SAGRES – LICITAÇÕES
MANUAL

Sumário

1 - Objetivo

O Objetivo desta publicação é apresentar os procedimentos essenciais para utilização do Sistema SAGRES – Licitações, que reúne informações referentes a licitações e contratos das Unidades Jurisdicionadas do Tribunal de Contas do Estado de Roraima (TCERR).
O Sistema SAGRES – Licitações é uma ferramenta de auxílio para o gerenciamento das licitações, dispensas e inexigibilidades por parte dos jurisdicionados visando melhoria dos processos de fiscalização das aquisições públicas de bens e serviços no âmbito do Estado e Municípios. Bem como fomentar o controle social dos processos, dando transparência e publicidade destas informações à sociedade por intermédio do Portal do TCERR.

2 - Instrução Normativa 003/2014-TCE/RR

O TCERR instituiu e regulamentou o uso do Sistema Informatizado de Acompanhamento das Licitações, módulo inserido no Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade (Sagres), denominado Sagres - Licitações, através da Instrução Normativa 003/2014-TCE/RR.

A Instrução dispõe acerca da necessidade de envio das informações de todas as licitações, dispensas e inexigibilidades realizadas pelos órgãos pertencentes à Administração Pública Estadual e Municipal de todos os poderes e dos órgãos autônomos; dos prazos para credenciamento dos usuários; dos prazos para emissão das informações de novas licitações, dispensas ou inexigibilidades; dos prazos para envio dos resultados das licitações; dos prazos para envio das informações acerca dos empenhos emitidos em função das despesas decorrentes das licitações dispensas ou inexigibilidades; destaca a importância dos prazos fixados, das imprecisões, divergências, omissões e inconsistências nos dados e documentos enviados ao TCE/RR.

3 - A quem se destina o Sagres – Licitações

O Sistema SAGRES – Licitações insere-se no conjunto de ações de natureza pedagógica que o Tribunal de Contas do Estado de Roraima desenvolve com referência a publicidade e transparência. Destinando-se a auxiliar a sociedade (transparência), ao TCE-RR (planejamento das ações de controle externo) e a Administração (ferramenta de gestão).

Imagem 1: Sistema Sagres

4 - Perfis dos usuários do Sagres – Licitações

O sistema conta com 5 tipos de usuários:

a) **Coordenador do sistema** no jurisdicionado é o usuário credenciado pelo titular do Órgão, que possui permissão para registrar informações de interesse de sua unidade jurisdicionada e para credenciar outros servidores para utilização do sistema.

b) **Servidor vinculado a um jurisdicionado** é o usuário credenciado pelo coordenador do sistema. Este usuário possui permissão de acesso para registrar informações no sistema, mas não está autorizado a credenciar outros servidores.

c) O **perfil de uso interno** será atribuído aos servidores do TCE que atuam nas atividades de controle de externo.

d) Os **administradores** são os servidores do TCE incumbidos de monitorar e gerenciar os perfis de acesso atribuídos a cada usuário, bem como gerenciar o cadastro de usuários do sistema.

e) O **acesso público** estará disponível à sociedade por intermédio dos módulos de consulta que serão disponibilizados na Internet.

5 - Regras de cadastro de usuários

Todo e qualquer acesso ao sistema se dará mediante credencial composta de CPF e senha pessoal do servidor designado pelos titulares dos órgãos e entidades jurisdicionados. Os dados referentes ao cadastro do perfil de **Coordenador do sistema** deverão ser informados mediante ofício direcionado à Unidade de Fiscalização deste Tribunal (DIFIP). **O ofício deve ser acompanhado do formulário indicado no Anexo I deste manual.**
Por intermédio do sistema, o servidor designado como coordenador poderá credenciar ou descredenciar outros servidores.
Os usuários credenciados no sistema são responsáveis e os titulares dos órgãos e entidades são corresponsáveis pela qualidade das informações inseridas no sistema, ficando registradas todas as inserções e alterações realizadas. Para isso, cada usuário deve entender que sua senha é pessoal e que possui a responsabilidade pela guarda, sigilo absoluto e uso da senha e, portanto, os serviços realizados por intermédio de sua senha e CPF são de sua responsabilidade.
O afastamento definitivo do servidor designado como coordenador, deverá ser comunicado ao Tribunal, mediante ofício direcionado à Unidade de Fiscalização deste Tribunal (DIFIP), informando o seu substituto. Decorrido o prazo de 3 (três) dias úteis de seu afastamento, o servidor afastado poderá oficiar à DIFP para informar seu afastamento definitivo.

6 - Acesso ao sistema

O sistema está disponível na Internet no endereço **http://www3.tce.rr.leg.br/sagreslicitacoes**.

6.1 - Login

Para acessar o sistema, o usuário deve fazer o login com o CPF e senha pessoal (Imagem 2). Caso o CPF (login) ou a senha do usuário estejam errados o usuário vai receber uma mensagem de erro (Imagem 3).

Imagem 2

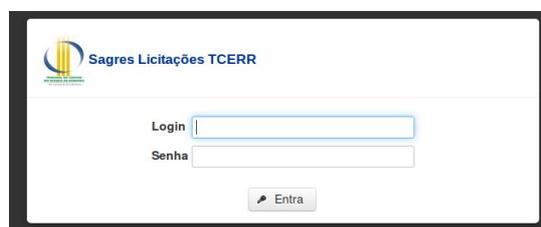



Imagem 2: Tela de Login

Imagem 3

Imagem 3: Mensagem de Erro

6.2 - Seleção do órgão

Após login o usuário será direcionado a página para seleção do órgão onde tem acesso (Imagem 4).

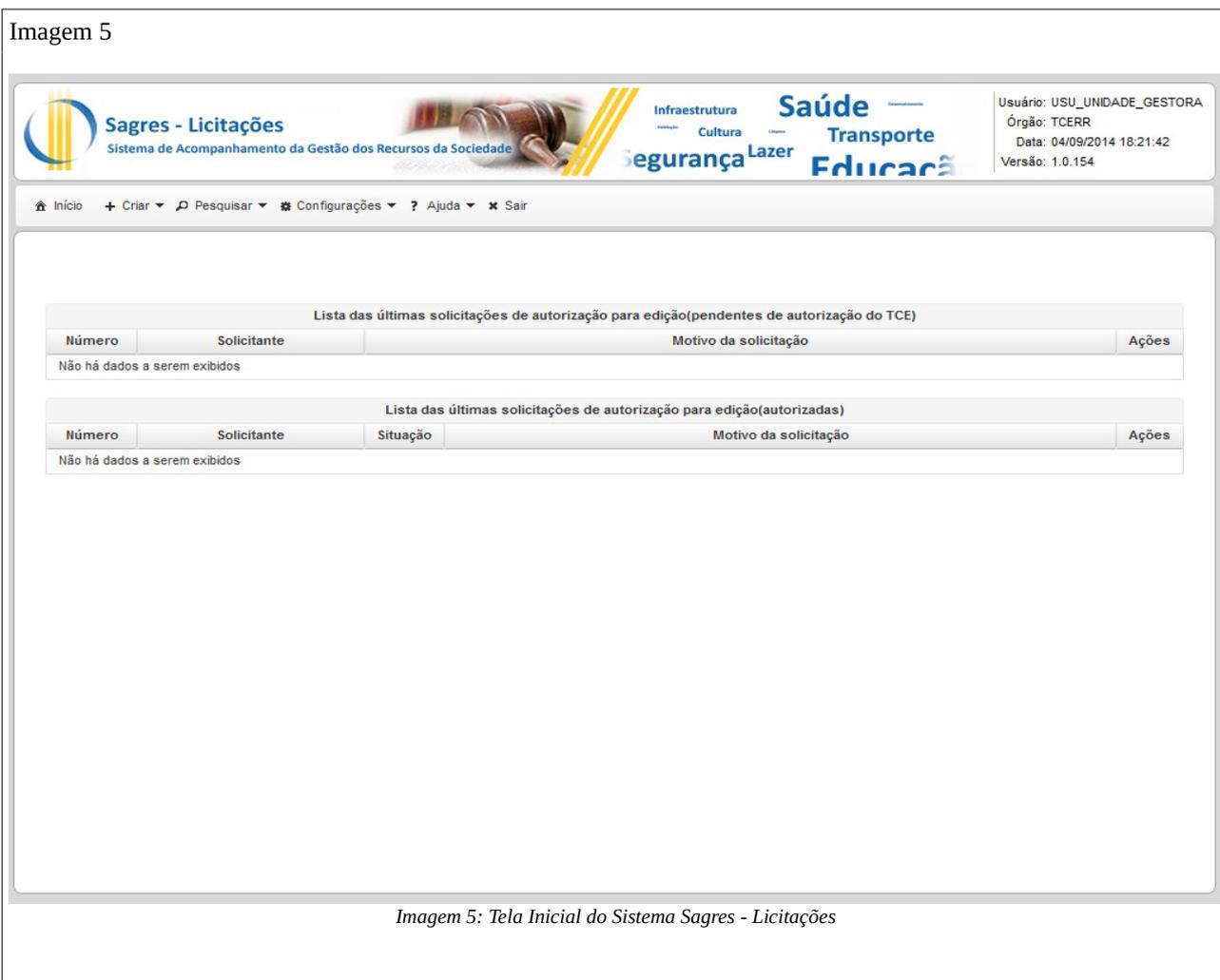
Imagem 4

Imagem 4: Tela de Seleção do Órgão de Acesso

Nessa tela (Imagem 4) o usuário poderá acessar o sistema ou poderá clicar no botão sair, para retornar a tela de login.

7 - Tela Inicial

Imagem 5

Sagres - Licitações
Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade

Usuário: USU_UNIDADE_GESTORA
Órgão: TCERR
Data: 04/09/2014 18:21:42
Versão: 1.0.154

Início + Criar Pesquisar Configurações ? Ajuda Sair

Lista das últimas solicitações de autorização para edição(pendentes de autorização do TCE)

Número	Solicitante	Motivo da solicitação	Ações
Não há dados a serem exibidos			

Lista das últimas solicitações de autorização para edição(autorizadas)

Número	Solicitante	Situação	Motivo da solicitação	Ações
Não há dados a serem exibidos				

Imagem 5: Tela Inicial do Sistema Sagres - Licitações

7.1 - Barra de informação do sistema

A barra de informações do sistema fica na parte superior, formada pela logo do TCE, a logo do sistema, e informações sobre o usuário logado e sobre o sistema.

7.1.1 - Usuário logado

Nome do usuário logado

7.1.2 - Órgão logado

Órgão dentro do sistema, selecionado pelo usuário logado.

7.1.3 - Data e hora atual

A informação de data e hora do sistema, não é atualizada automaticamente, ela é atualizada cada vez que o usuário efetuar alguma navegação no sistema.

7.1.4 - Versão do sistema

Informações referentes à versão do sistema e a sua revisão. A formatação do número é dada por: A.B.C, onde A indica a versão do sistema, B indica uma alteração de impacto na versão do sistema e C indica a revisão.

7.2 - Barra de menu

Localizada logo abaixo da barra da informação do sistema. Disponibiliza o acesso a todas as operações do sistema, de acordo com o perfil do usuário logado.

7.2.1 - Início

A Opção Início, no menu, retorna a tela inicial do sistema, independente da página onde o usuário esteja navegando.

7.2.2 - Criar

Na Opção Criar, está disponível as ações de cadastro de Licitações, de Dispensa e Inexigibilidade, conforme (Imagem 6).

Imagem 6

Imagem 6: Ações Menu Criar

7.2.3 - Pesquisar

Na Opção Pesquisar, pode-se efetuar pesquisas por Licitação, Dispensas e a Inexigibilidade.

7.2.4 - Configuração

Na Imagem 7 destaca o menu de configurações com a opção "Usuários" e 3 subopções, sendo elas:

Novo: cadastra um novo usuário, opção somente disponível para usuário com perfil de **Coordenador do sistema**.

Pesquisar: localizar um possível usuário e adicionar/remover permissões, opção somente disponível ao usuário com perfil de **Coordenador do sistema.**

Alterar minha senha: Essa opção está disponível para todos os usuários.

Imagem 7

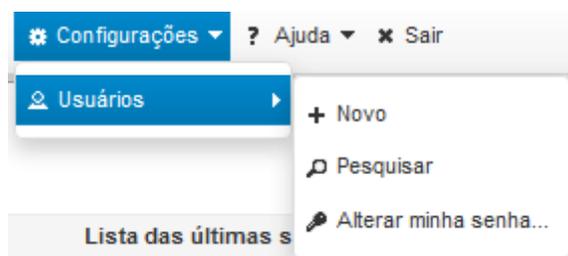



Imagem 7: Menu de Configurações

7.2.5 - Ajuda

Disponibiliza o download do manual do sistema e da planilha padrão simplificada para informações dos itens da licitação.

Imagem 8

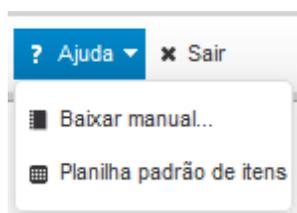



Imagem 8: Menu Ajuda

A Planilha é um modelo simplificado desenvolvido pelo TCE, deve ser preenchido no formato disponibilizado, o usuário não deve alterar a formatação ou a sequência das colunas pré-definidas na planilha.

Imagem 9

	A	B	C	D	E	F	G
1	Planilha padrão simplificada para informações dos itens da licitação						
2	Versão da planilha: 1.0 – 20/08/2014						
3	Seq. Lote	Seq.Item	Descrição	Unid.	Qtde.	Preço Unit.	Valor Total
4							
5							
6							
7							

Imagem 9: Planilha modelo

7.2.6 - Sair

A **Opção Sair** fecha a sessão de trabalho ativa do usuário, deslogando do sistema.

7.3 - Área informativa

A **Área informativa**, essa área é destinada a mostrar a lista de solicitação de autorizações de edição de uma licitação enviada ao TCE.

8 - Cadastro (inclusão e alteração) de licitações, dispensas e inexigibilidades

O cadastro (inclusão ou alteração) de licitações, dispensas, ou, inexigibilidades compreende o conjunto de campos e operações necessárias para envio dessas informações por intermédio do sistema.

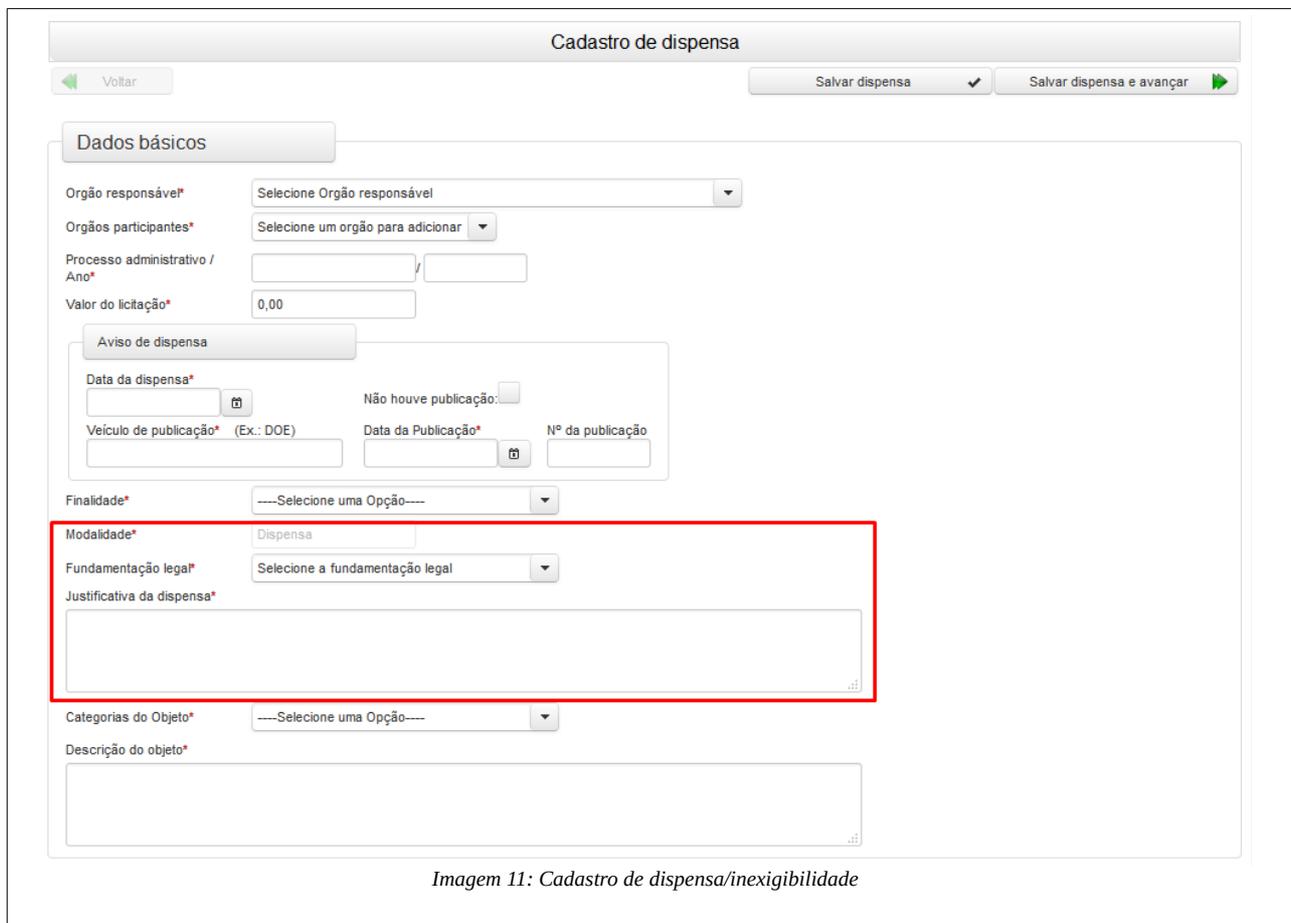
Este capítulo apresenta a sequência de passos para o cadastro (inclusão ou alteração) de licitações, dispensas, ou, inexigibilidades.

É importante destacar que se trata de uma única funcionalidade, mas que existem sutis diferenças de comportamento influenciadas de acordo com o procedimento adotado para contratação, ou seja, quando o usuário seleciona o cadastro de uma licitação o sistema apresentará a tela descrita na Imagem 10, quando se tratar de uma dispensa ou de uma inexigibilidade, o comportamento se dará conforme a Imagem 11.

Imagem 10

Cadastro de licitação
Voltar
Salvar licitação
Salvar licitação e avançar
Dados básicos
Orgão responsável* — Selecione Orgão responsável
Orgãos participantes* — Selecione um orgão para adicionar
Processo licitatório / Ano* — /
Processo administrativo / Ano* — /
Valor do licitação* — 0,00
Situação da licitação* — Aberta
Aviso de abertura
Data da Abertura da Sessão*
Veículo de publicação* (Ex.: DOE)
Data da Publicação*
Número da publicação
Finalidade* — ----Selecione uma Opção----
Registro de preço?*
Modalidade* — ----Selecione uma Opção----
Tipo* — ----Selecione uma Opção----
Critério de adjudicação* — ----Selecione uma Opção----
Categorias do Objeto* — ----Selecione uma Opção----
Descrição do objeto*

Imagem 10: Cadastro de licitação

Imagem 11

Cadastro de dispensa

Voltar
Salvar dispensa
Salvar dispensa e avançar

Dados básicos

Orgão responsável* — Selecione Orgão responsável
Orgãos participantes* — Selecione um orgão para adicionar
Processo administrativo / Ano* — /
Valor do licitação* — 0,00

Aviso de dispensa
Data da dispensa*
Não houve publicação:
Veículo de publicação* (Ex.: DOE)
Data da Publicação*
Nº da publicação

Finalidade* — ----Selecione uma Opção----
Modalidade* — Dispensa
Fundamentação legal* — Selecione a fundamentação legal
Justificativa da dispensa*
Categorias do Objeto* — ----Selecione uma Opção----
Descrição do objeto*

Imagem 11: Cadastro de dispensa/inexigibilidade

8.1 - Barra de botões de navegação

Por padrão, a Barra de botões de navegação (Imagem 12) esta localizada sempre acima do formulário de entrada de dados. Contendo as operações e os comportamentos descritos a baixo:

Imagem 12

Cadastro de dispensa

Voltar | Salvar dispensa | Salvar dispensa e avançar

Dados básicos

Orgão responsável* — Selecione Orgão responsável
Orgãos participantes* — Selecione um orgão para adicionar
Processo administrativo / Ano* — /
Valor do licitação* — 0,00

Aviso de dispensa
Data da dispensa* — Não houve publicação:
Veículo de publicação* (Ex.: DOE) — Data da Publicação* — Nº da publicação

Finalidade* — ----Selecione uma Opção----
Modalidade* — Dispensa
Fundamentação legal* — Selecione a fundamentação legal
Justificativa da dispensa*
Categorias do Objeto* — ----Selecione uma Opção----
Descrição do objeto*

Imagem 12: Barra de botões de navegação

8.1.1 - Botão voltar

O botão voltar está ativo a partir da segunda tela, o qual permite ao usuário retornar a telas anteriores.

8.1.2 - Botão avançar

O usuário deve acionar o botão avançar, quando tiver preenchido todos os requisitos do formulário (tela), para concluir o cadastro em que se encontra e poder seguir para a próxima tela.

8.1.3 - Botão salvar

O botão salva as informações mesmo que estejam incompletas, permite ao usuário fechar a tela e retornar ao cadastro em outro momento.

8.1.4 - Botão salvar e avançar

Botão presente em algumas telas, essa ação salva os dados antes de dar continuidade no cadastro

8.2 - Área de dados já digitados

Acompanhamento das informações digitadas. Da segunda tela em diante, abaixo da área de digitação de dados, o sistema disponibiliza uma área reservada para o acompanhamento dos dados já informados, conforme Imagem 13. Essa área está dividida em quatro grupos: licitação, avisos, lotes e anexos. Por padrão o grupo que lista os dados básicos da licitação já vem em aberto, os demais grupos fechados.

Imagem 13

Cadastro de licitação

Voltar | Salvar licitação | Salvar licitação e avançar

Quanto à existência de lotes

O(s) item(ns) dessa licitação estão distribuídos em lotes ou todos os itens estão agrupados em um lote único?

- Itens em lotes
- Lote único

Dados da licitação

— Licitação: 101/2015

Identificador no TCE:	4397		
Processo administrativo:	101/2015	Valor da licitação:	10.000,00
Situação da licitação	Aberta	Soma dos lotes:	10.000,00
Publicação do Inst. convocatório :	01/07/2015	Soma das dotações:	12.000,00
Data da abertura:	01/08/2015	Valor do resultado:	0,00
Data do primeiro envio:		(Valor da licitação - Valor do resultado):	0,00
Data do último envio:			
Com. Lic. responsável:	JURISDICIONADO DE TESTE	Enviada:	Não
Orgãos participantes:	JTST		
Finalidade :	Compras		
Registro de preço :	Não		
Modalidade :	Concorrência		
Tipo	Menor Preço/Lance		
Regime de Execução :	Não Se Aplica		
Critério de Adjudicação:	Por Item		
Categoria do Objeto:	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA,APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO ,EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS DE TERRAPLENAGEM		
Objeto:	Descrição teste de um objeto		

+ Publicações

+ Lote(s)

+ Anexo(s)

Imagem 13: Área de dados já informados

Na Imagem 14, grupo "Publicações" está fechando, para abri-lo basta clicar no sinal de mais **(+),**

Imagem 14

Imagem 14: Informação do Grupo Aviso(s)

Na Imagem 15, mostra o título do grupo licitação com um sinal de menos (-), isso indica que o grupo esta aberto e suas informações visíveis.

Imagem 15

— Licitação: 0001/2014

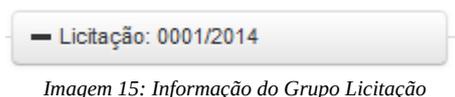



Imagem 15: Informação do Grupo Licitação

8.3 - Dados básicos

Para dar continuidade ao cadastro, através do botão [Salvar licitação e avançar] é necessário que os campos obrigatórios estejam preenchidos. Caso tenha algum campo sem preenchimento, o usuário receberá uma mensagem de erro indicando o campo que não esta preenchido. A Imagem 16 mostra um exemplo de mensagem de erro.

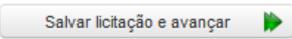
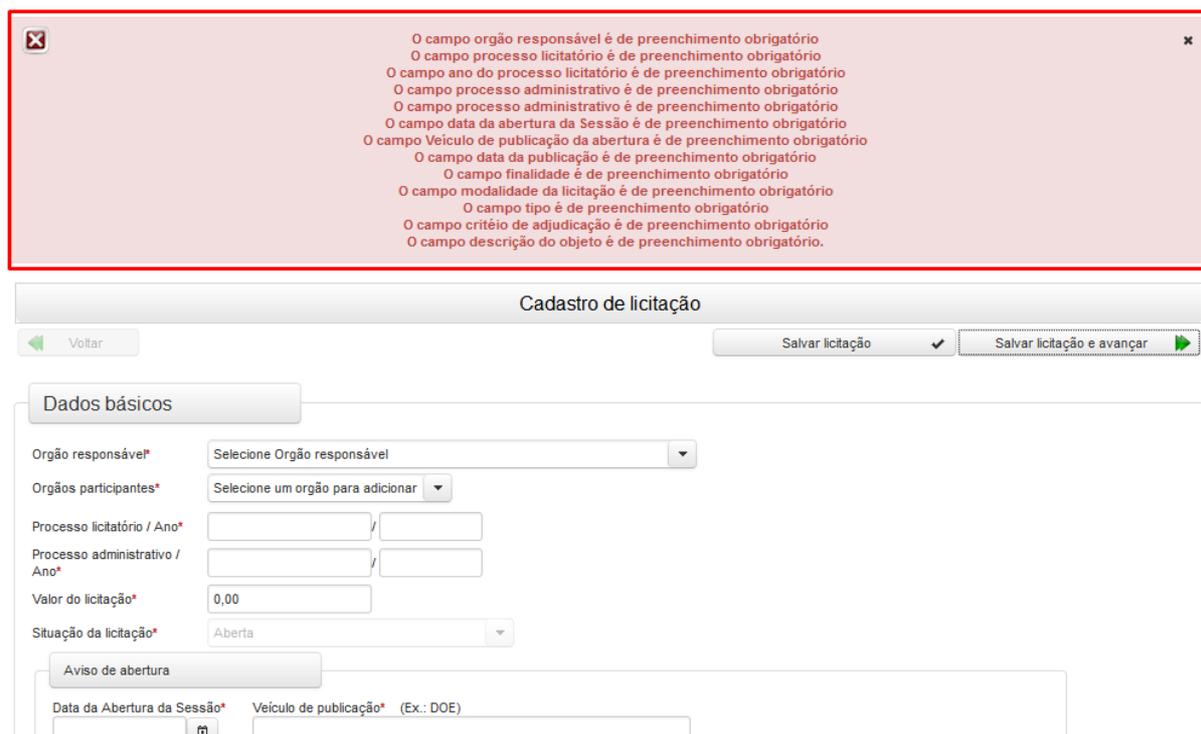



Imagem 16

O campo orgão responsável é de preenchimento obrigatório
O campo processo licitatório é de preenchimento obrigatório
O campo ano do processo licitatório é de preenchimento obrigatório
O campo processo administrativo é de preenchimento obrigatório
O campo processo administrativo é de preenchimento obrigatório
O campo data da abertura da Sessão é de preenchimento obrigatório
O campo Veículo de publicação da abertura é de preenchimento obrigatório
O campo data da publicação é de preenchimento obrigatório
O campo finalidade é de preenchimento obrigatório
O campo modalidade da licitação é de preenchimento obrigatório
O campo tipo é de preenchimento obrigatório
O campo critéio de adjudicação é de preenchimento obrigatório
O campo descrição do objeto é de preenchimento obrigatório.

Cadastro de licitação
Voltar
Salvar licitação
Salvar licitação e avançar
Dados básicos
Orgão responsável*
Selecione Orgão responsável
Orgãos participantes*
Selecione um orgão para adicionar
Processo licitatório / Ano*
Processo administrativo / Ano*
Valor do licitação*
0,00
Situação da licitação*
Aberta
Aviso de abertura
Data da Abertura da Sessão*
Veículo de publicação* (Ex.: DOE)

Imagem 16: Erros na tela de cadastro de dados básicos

8.3.1 - Licitações

8.3.1.1 - Órgão responsável

Nesta opção deve-se localizar e selecionar um dos órgãos responsáveis pela realização da licitação. Nesse campo só é possível selecionar um órgão.

8.3.1.2 - Órgãos interessados

Nesta opção deve-se localizar e selecionar dentre os órgãos listados, todos os interessados na licitação. Para selecionar um órgão basta clicar na lista e escolher o órgão, ao selecionar o órgão a lista será fechada e o órgão escolhido será adicionado logo abaixo no campo. A Imagem 17 mostra a lista aberta, como opção pode-se inclusive digitar o nome parcial de um órgão para ser adicionado.

Imagem 17

Imagem 17: Lista de Órgãos Interessados

Na Imagem 18 podemos ver a sigla do órgão adicionado. Caso necessário e haja disponibilidade, é possível adicionar outros órgãos interessados. Caso tenha adicionado erroneamente, pode-se clicar no "**x**" em destaque para excluir o órgão previamente adicionado.

Imagem 18

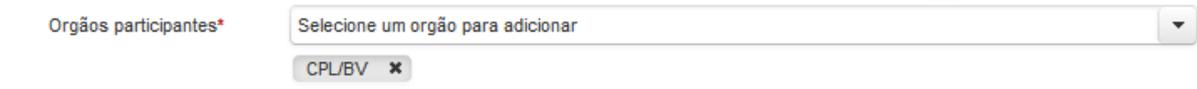



Imagem 18: Sigla de Órgãos

8.3.1.3 - Processo licitatório

Informação do número completo do processo e o ano, exatamente como utilizado pelo órgão. Ex: PE001/2014, 0001/20014, podendo ser como no exemplo, número com prefixo (PE) e/ou número sem o prefixo. Imagem 19.

8.3.1.4 - Processo administrativo

O número do processo administrativo deve seguir as mesmas recomendações do campo número e ano do processo licitatório. Ex: 0001/2014.

Imagem 19

Processo licitatório / Ano* [ ] / [ ]

Processo administrativo / Ano* [ ] / [ ]

Imagem 19: Exemplo do Número do Processo

8.3.1.5 - Situação da licitação

Por padrão este campo está setado com a situação aberta, todas as licitações terão seu primeiro envio com esse tipo de situação. A situação da licitação é um campo automático do sistema, que trata de informar em que estado e/ou situação está à licitação, ou a dispensa, e ou, a inexigibilidade.

8.3.1.6 - Aviso

O aviso é a forma que o órgão utilizou para dar publicidade a abertura da licitação ou as dispensas, e ou, a inexigibilidades.

8.3.1.6.1 - Data da abertura da sessão

Nos casos de licitação deve-se informa à data em que a sessão de abertura vai acontecer, nos casos de dispensa e inexigibilidade deve-se informar a data da homologação.

8.3.1.6.2 - Veículo de publicação

Nesse campo deve-se informar o veículo utilizado para dar publicidade. Ex: DOE- Diário oficial do estado.

8.3.1.6.3 - Data da publicação

Deve-se informar a data em que ocorreu a publicação.

8.3.1.6.4 - Número da publicação

Deve-se informar o número do veículo de publicação. Por exemplo, o nº do DOE.

8.3.1.6.5 - Não houve publicação

Campo disponível nos casos de dispensa e inexigibilidade, deve ser marcado quando o órgão não fez publicação do referido ato.

8.3.1.7 - Finalidade

Imagem 20

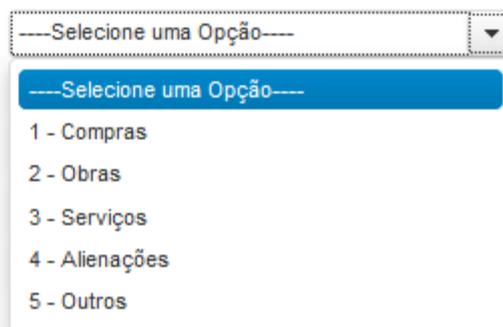



Imagem 20: Lista de Finalidade

Permite selecionar a finalidade da licitação/dispensa/inexigibilidade.
Na Imagem 20, mostra as opções disponíveis de finalidade para seleção.
Esta seleção define outros dois campos:

- Em caso, da seleção de obras ou de serviços, será disponibilizado para edição o campo **regime de execução;**
- Campo **lista de categorias de objeto** será reformulado para cada tipo de finalidade selecionado.

8.3.1.8 - Registro de preço

Campo somente disponível quando se tratar de licitação (Registro de preço?*)
Em caso de um processo de registro de preço, essa opção deve ser selecionada.

8.3.1.9 - Modalidade

Imagem 21

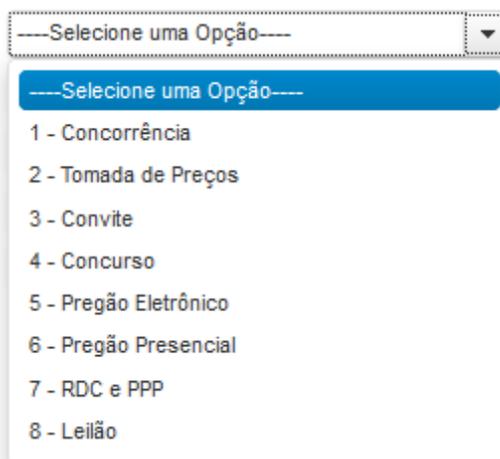



Imagem 21: Lista de Modalidades

Em caso de dispensa e inexigibilidade a modalidade está previamente preenchida, nos casos de licitação é obrigatória a seleção de uma das opções de modalidade conforme listadas na Imagem 21.

8.3.1.10 - Fundamentação legal

Campo disponível somente quando se tratar de dispensa ou inexigibilidade.
Deve-se selecionar um dos artigos da lei 8.666/93, no qual esta baseada sua dispensa ou inexigibilidade. A Imagem mostra o campo no modo de seleção, nesse campo o sistema disponibiliza uma pesquisa com texto parcial

Imagem 22

Imagem 22: Fundamentação legal

8.3.1.11 - Justificativa

Campo disponível somente quando se tratar de dispensa ou inexigibilidade.
Permite descrever detalhadamente a justificativa da dispensa ou das inexigibilidades.

8.3.1.12 - Tipo

Campo presente somente quando se tratar de licitação.
É obrigatória a seleção de uma das opções dos tipos conforme listados na Imagem 23

Imagem 23

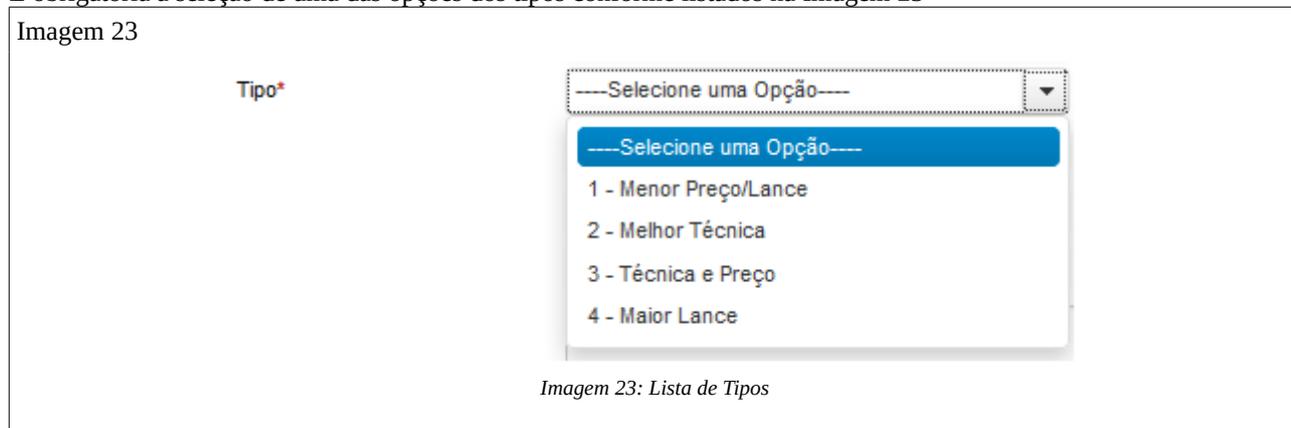



Imagem 23: Lista de Tipos

8.3.1.13 - Regime de execução

Caso seja selecionado umas das finalidades "Obra" ou "Serviço" é necessário à seleção de um regime de execução (Imagem 24).

Imagem 24

Imagem 24: Lista de Regime de Execução da Licitação

8.3.1.14 - Critério de adjudicação

É obrigatória a seleção de uma das opções de Critério de Adjudicação como mostradas na Imagem 25.

Imagem 25

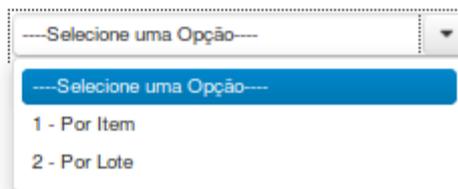



Imagem 25: Critérios de Adjudicação

8.3.1.15 - Categorias de objeto

A lista de categoria de objetos depende da opção finalidade selecionada. Se o objeto contem várias categorias, deve ser informadas todas nesses campos.

Pode-se adicionar várias categorias. O Sistema disponibiliza uma pesquisa parcial para facilitar a localização das categorias mais adequadas.

A Imagem 26 apresenta o campo em modo de pesquisa e sem nenhuma categoria adicionada.

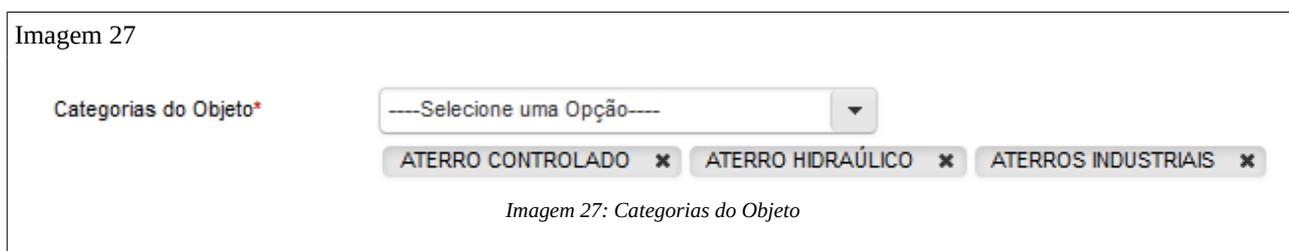
A Imagem 27 apresenta o campo com três categorias selecionadas.

Caso tenha selecionado uma categoria errada, poderá excluí-la com um clique no ícone "**x**" ao lado do nome da categoria.

Imagem 26

Imagem 26: Lista de Categorias do Objeto

Imagem 27

Imagem 27: Categorias do Objeto

8.3.1.16 - Descrição do objeto.

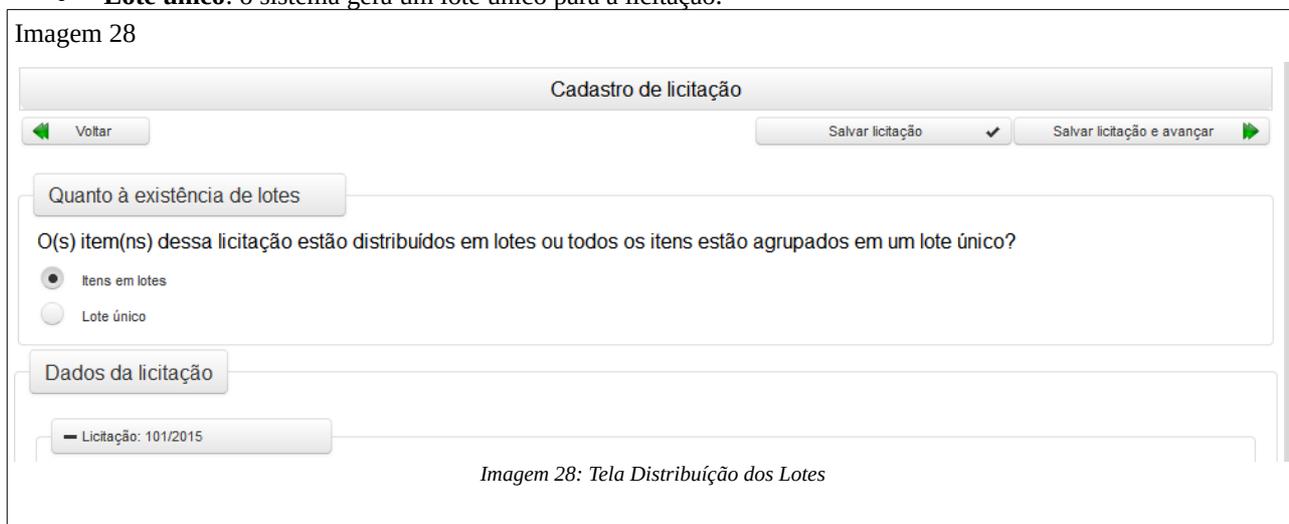
Deve-se informar o objeto da licitação conforme publicado no edital.

8.4 - Distribuição dos lotes.

Após o usuário acionar o botão "Salvar licitação e avançar"/"Salvar dispensa e avançar"/"Salvar inexigibilidade e avançar", o sistema direciona o usuário para a próxima tela do cadastro.
São duas as opções disponíveis:

- **Selecionar itens em lotes**: em caso de haver vários lotes na licitação.
- **Lote único**: o sistema gera um lote único para a licitação.

Imagem 28

Imagem 28: Tela Distribuíção dos Lotes

Após o usuário selecionar uma opção deve acionar o botão "Salvar licitação e avançar"/"Salvar dispensa e avançar"/"Salvar inexigibilidade e avançar", o sistema direciona o usuário para a próxima tela do cadastro.
Caso o usuário esteja alterando os dados de uma licitação, o sistema exibe algumas mensagens de erro dependendo da escolha do usuário.

Exemplo 1 de erros possíveis de acontecer:
Caso o usuário já tenha dotações cadastradas na licitação/dispensa/inexigibilidade de lote único, e nessa tela o usuário altera para "Itens em lotes", o sistema vai dar o seguinte erro:

Imagem 29

Imagem 29: Erro do exemplo 1

O sistema através da mensagem de erro indica ao usuário como proceder.

Exemplo 2 de erros que venham acontecer:
O usuário altera de "itens em lotes" para "lote único":
Nesse caso o sistema vai dar mensagem de erro, caso o usuário já tenha lotes cadastrados.

Imagem 30

Imagem 30: Erro do exemplo 2

8.5 - Cadastro de lotes e dotações

8.5.1 - Cadastro de dotações (lote único)

Caso o usuário tenha selecionado na tela anterior a opção “Lote único”, a próxima tela será como mostra a Imagem 31.

Imagem 31

Imagem 31: Cadastro de dotações para lote único

Nessa tela há opção para adicionar nova dotação (+ Adicionar nova dotação), abrir uma dotação para alterar os dados ( ) e excluir uma das dotações da lista ( ). A tela de nova dotação é igual à tela de alterar dotação.
As operações mencionadas (cadastro/alteração/exclusão) serão detalhadas na sequência do manual.

8.5.2 - Cadastro de lotes (itens em lotes)

A Imagem 32 mostra a tela de cadastro de lotes, quando o usuário marcou a opção “Itens em lotes”. Na imagem estão destacados o botão que permite adicionar um novo lote, e a lista de lotes já cadastrados.

Imagem 32

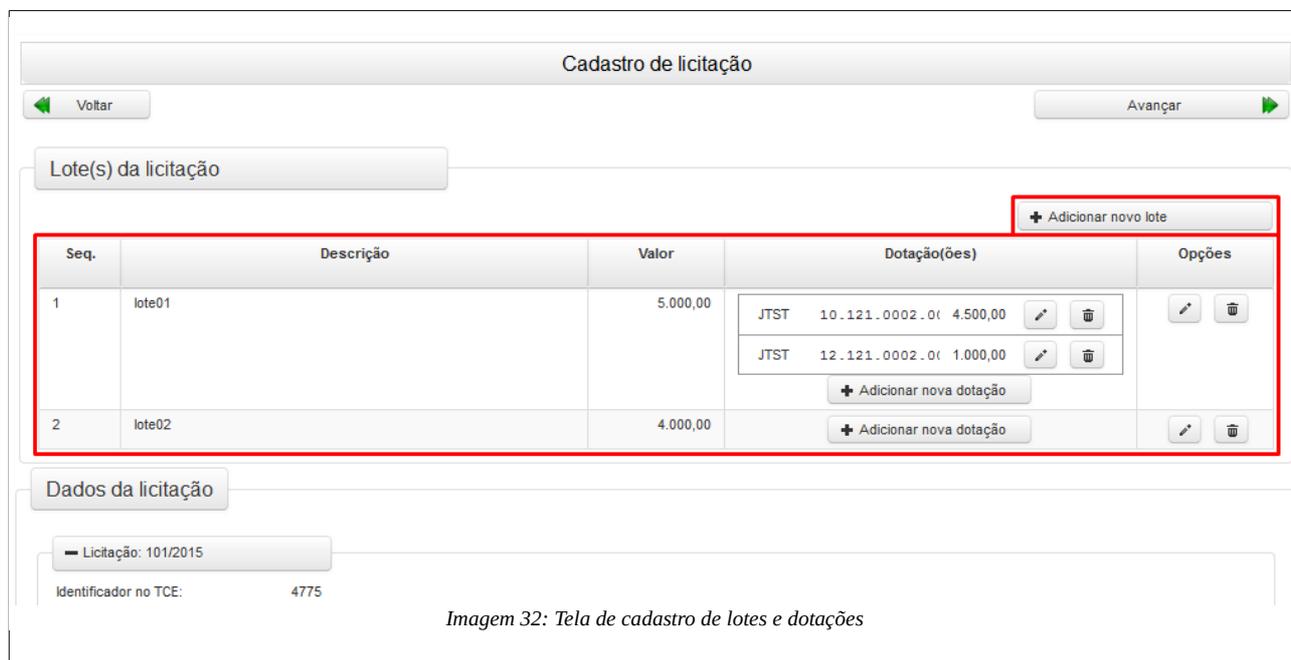
Imagem 32: Tela de cadastro de lotes e dotações

Na Imagem 33 estão destacados a lista de dotação que consta dentro do lote, e os botões que permitem adicionar uma nova dotação ao lote.

Imagem 33

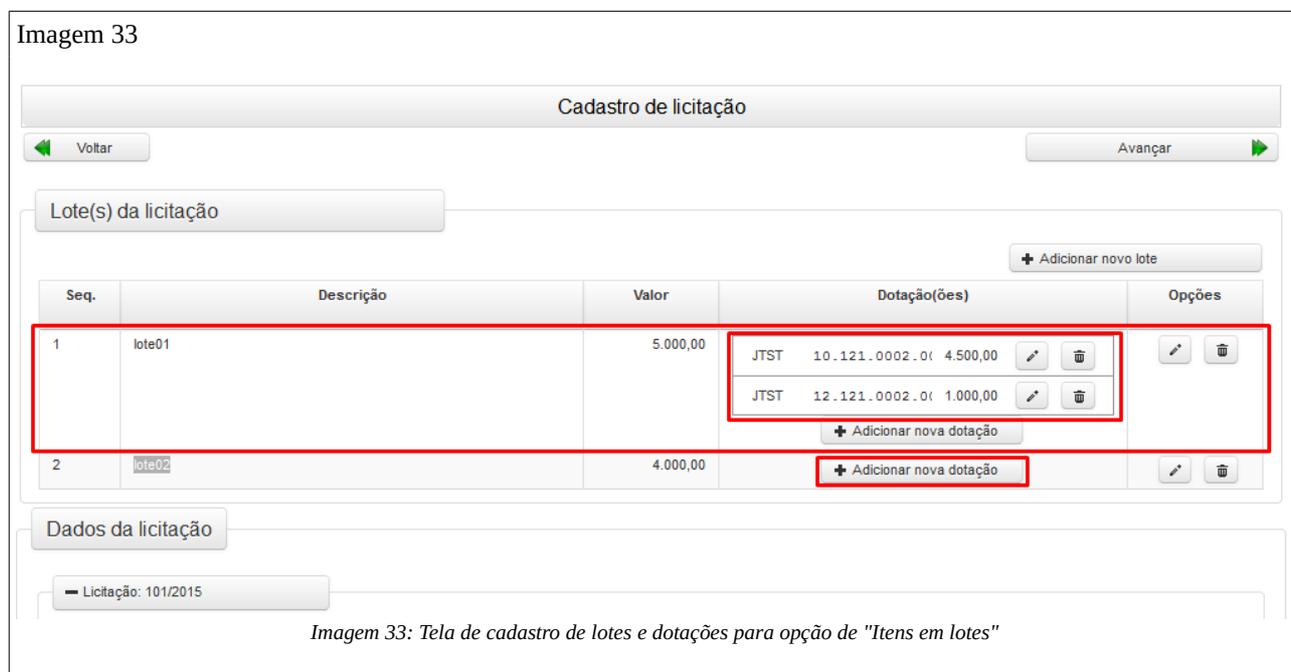
Imagem 33: Tela de cadastro de lotes e dotações para opção de "Itens em lotes"

Para iniciar o cadastro de um novo lote, o usuário deve acionar o botão “Adicionar novo lote”, e a tela de cadastro de lote será exibida, como mostra a Imagem 34.

Imagem 34

Imagem 34: Tela de cadastro de lote

Nesta tela o usuário tem os campos referentes ao cadastro do lote, e os botões que permitem salvar o cadastro ou cancelar o cadastro, caso o usuário acione o botão "Cancelar", a tela de cadastro será fechada e o usuário será encaminhado para a tela anterior.
O usuário deve preencher o sequencial do lote, descrever o lote no campo detalhe, e preencher o campo valor do lote, acionar o botão "Salvar lote" para concluir o cadastro, com isso o lote será gravado e adicionado a lista de lotes da licitação/dispensa/inexigibilidade.

A Imagem 35 exibe a lista de lotes com o lote que foi inserido .

Imagem 35

Lote(s) da licitação

Adicionar novo lote

Seq.	Descrição	Valor	Dotação(ões)	Opções
1	lote01	5.000,00	JTST 10.121.0002.0(4.500,00 JTST 12.121.0002.0(1.000,00 Adicionar nova dotação	
2	lote02	4.000,00	Adicionar nova dotação	
3	Lote 03	1.000,00	Adicionar nova dotação	

Imagem 35: Lista de lotes

Para alterar informações de um lote cadastrado, o usuário deve acionar o botão “Abrir lote para alteração”( ), a tela de alteração é idêntica a tela de cadastro, e o usuário tem as opções de “Salvar” ou “Cancelar”.

Para excluir um lote, o usuário deve acionar o botão ( ) “Excluir lote”.

Imagem 36

Imagem 36: Lista de lotes com as operações destacadas

Ao acionar o botão o usuário tem a opção de confirmar ou cancelar a exclusão na tela de confirmação(Imagem 37) . Importante notar que a operação de exclusão de lote, apaga o lote e as dotações do mesmo.

Imagem 37

Imagem 37: Tela de confirmação de exclusão de lote e suas dotações

Como destacado na imagem abaixo, nesta tela o usuário não terá disponível o botão “Salvar licitação e avançar”/”Salvar

dispensa e avançar”/”Salvar inexigibilidade e avançar”, os botões disponíveis são : Voltar, Avançar.

Imagem 38

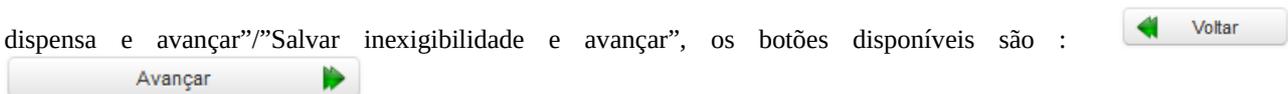
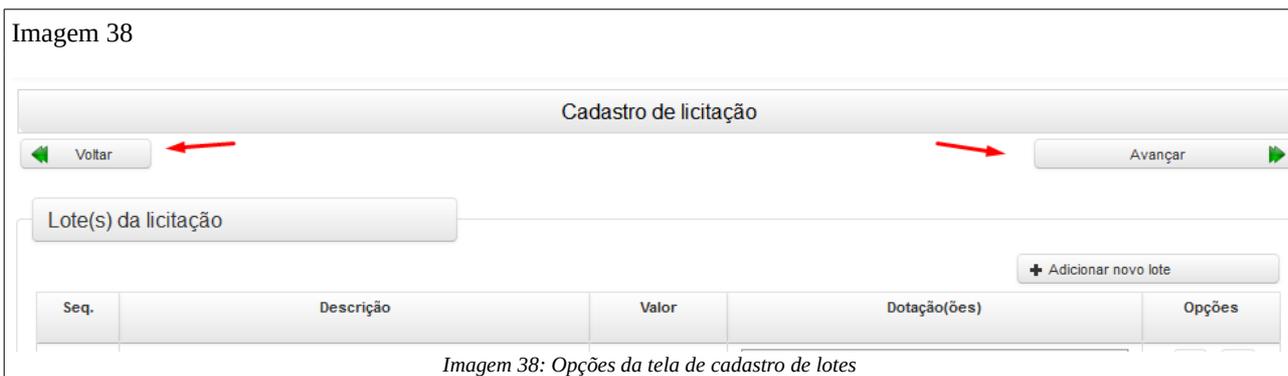
Imagem 38: Opções da tela de cadastro de lotes

Tentativas de avançar para a próxima página, sem ter na lista de lotes pelo menos um lote cadastrado retorna ao usuário o seguinte erro.

Imagem 39

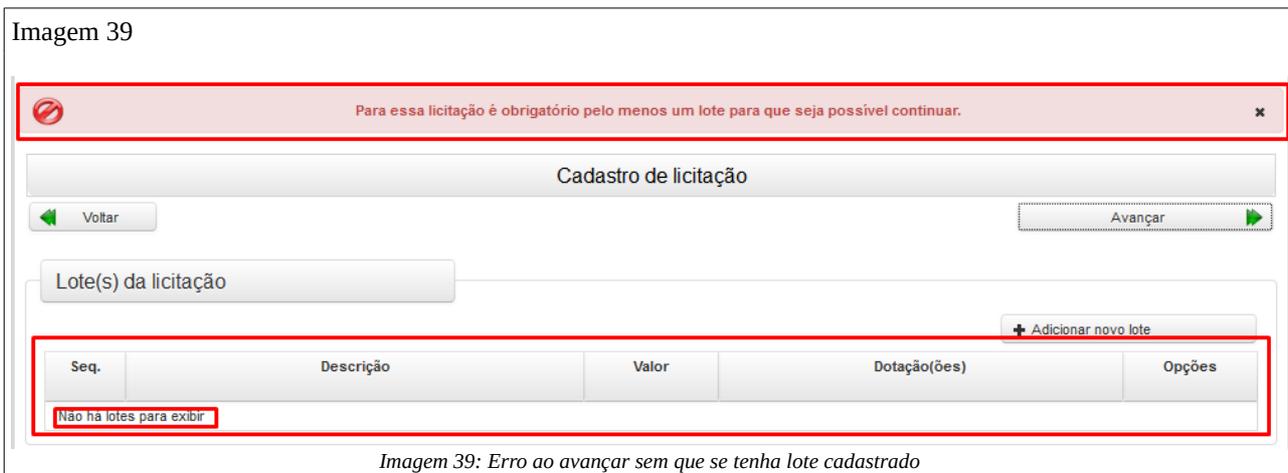
Imagem 39: Erro ao avançar sem que se tenha lote cadastrado

Em caso de licitação para registro de preço, que o usuário tenha marcado a opção “Registro de preço” na tela dos dados básicos, será permitido continuar sem que os lotes tenham dotação, no entanto, para licitações que não são registro de preço é obrigatório o preenchimento de, pelo menos, uma dotação para cada lote. Veja na Imagem 40 o exemplo de uma licitação que não é registro de preço com dois lotes cadastro sem dotação.

Imagem 40

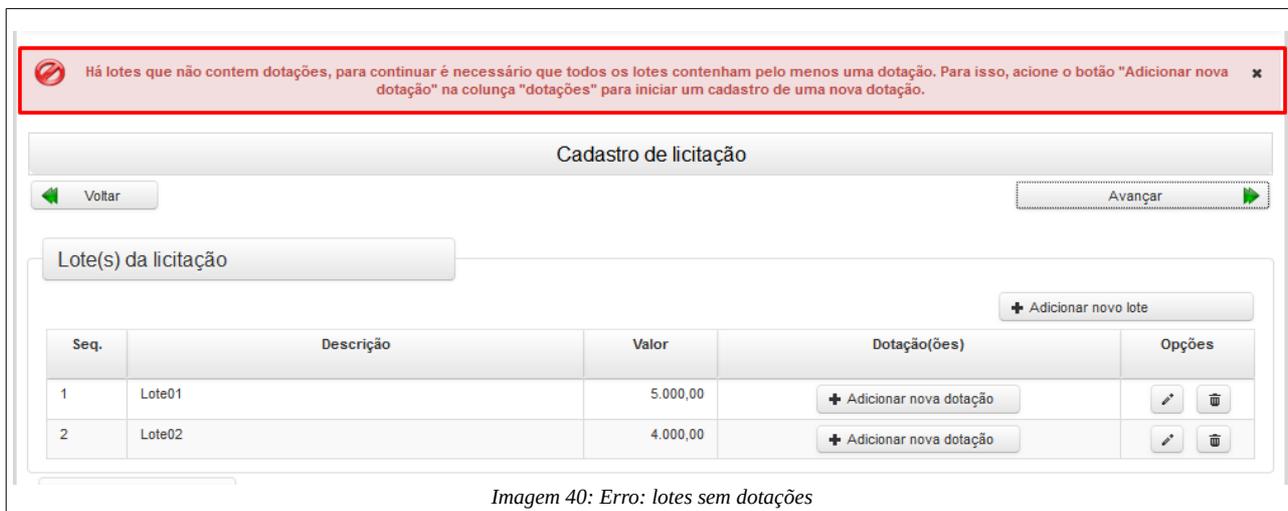
Imagem 40: Erro: lotes sem dotações

Na Imagem 41 temos o exemplo anterior, com o lote 1, contendo uma dotação, veja que o sistema continua dando erro, só é permitido avançar quando todos os lotes possuírem pelo menos uma dotação.

Imagem 41

Imagem 41: Erro: lote sem dotação

8.5.3 - Cadastro de dotações

A operação de iniciar o cadastro de dotações em licitações de lote único foi descrita no 8.5.1 - Cadastro de dotações (lote único) desse manual, para iniciar o cadastro de uma dotação em um lote especifico o usuário deve acionar o botão [+ Adicionar nova dotação] . O usuário deve acionar o botão do lote para o qual pretende cadastrar dotação.

Imagem 42

Seq.	Descrição	Valor	Dotação(ões)	Opções
1	Lote01	5.000,00	+ Adicionar nova dotação	
2	Lote02	4.000,00	+ Adicionar nova dotação	
3	Lote03	1.000,00	+ Adicionar nova dotação	

Imagem 42: Lista de lotes com as opções de cadastrar nova dotação destacadas

Ao acionar o botão "Adicionar nova dotação", será exibida a tela de cadastro de dotação, como mostrado na Imagem 43.

Imagem 43

Dotação orçamentária

Órgão:* Selecione um órgão
Origem dos recursos:* Selecione uma origem dos recursos
Receita com destinação específica Selecione uma receita com destinaç
Fonte de Recurso:*
Categoria Econômica:* Selecione uma Categoria
Grupo de despesa:* Selecione um grupo de despesa
Modalidade de aplicação:*
Elemento de Despesas:*
Sub Elemento:*
Função:*
Subfunção:*
Progama:*
Ação PAO:*
Valor da Dotação:*

Salvar Cancelar

Imagem 43: Tela de cadastro de dotação orçamentaria

Na tela estão disponíveis as opções "Salvar" e "Cancelar".

8.5.3.1 - Campos do cadastro de dotação orçamentária

8.5.3.1.1 - Órgão

Deve-se selecionar um órgão, essa lista é a mesma lista de órgãos interessados cadastrados na tela de cadastros básicos.

8.5.3.1.2 - Origem dos recursos

Deve-se selecionar entre uma das 3 opções: Federal, Estadual ou Municipal.

8.5.3.1.3 - Receita com destinação específica

Caso seja um recurso de receita especifica deve-se selecionar umas das opções, caso não seja um recurso de receita específica à opção a ser selecionada é a última: **Não se aplica**.

8.5.3.1.4 - Fonte de recursos

Deve-se informar a respectiva fonte de recurso, conforme definido na autorização orçamentaria. Por exemplo, 100 ou 101, etc.:

8.5.3.1.5 - Categoria econômica

Deve-se selecionar uma das opções.

8.5.3.1.6 - Grupo de despesa

Deve-se selecionar uma das opções. Esse campo é variável de acordo com a categoria econômica selecionada.

8.5.3.1.7 - Modalidade da aplicação

Deve-se digitar o código e conferir a descrição que aparece ao lado do campo.

8.5.3.1.8 - Elemento de despesa

Informar o código e conferir a mensagem do sistema que trata a descrição da informação referente ao código informado, que aparece ao lado do campo. Caso não apareça uma descrição deve-se conferir se o código está correto. Estando correto, mesmo não aparecendo à descrição, deve-se dar continuidade das informações.

8.5.3.1.9 - Subelemento

Deve ser preenchido pelos órgãos que já adotaram esse nível de detalhamento da despesa. Os demais órgãos devem preencher com “00”.

8.5.3.1.10 - Função

Informar o código e conferir a mensagem do sistema com que trata a descrição da informação referente ao código informado, que aparece ao lado do campo. Caso o código informado não seja válido o sistema apresentara uma mensagem de erro ao lado do campo.

8.5.3.1.11 - Subfunção

Informar o código e conferir a mensagem do sistema com que trata a descrição da informação referente ao código informado, que aparece ao lado do campo. Caso o código informado não seja válido o sistema apresentara uma mensagem de erro ao lado do campo.

8.5.3.1.12 - Programa

Informar o código do programa.

8.5.3.1.13 - Ação PAO

Informar o código da ação PAO.

8.5.3.1.14 - Valor da dotação

Deve-se informar o valor da dotação que deverá ser um valor maior que zero (0).

8.5.3.2 - Alteração dos dados de uma dotação orçamentária

Para alterar os dados de uma dotação o usuário deve acionar o botão “Abrir dotação orçamentaria para alteração”( ). A tela de alteração é idêntica a tela de cadastro.

Imagem 44

Imagem 44: Lista de dotações com o botão de alteração destacada.

8.5.3.3 - Exclusão de uma dotação orçamentária

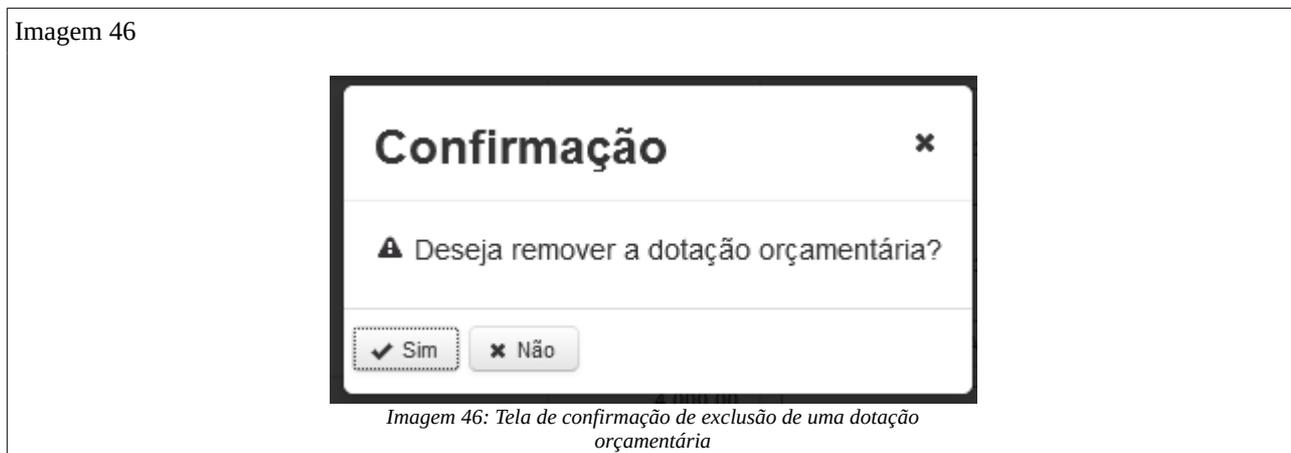
Para excluir uma dotação o usuário deve acionar o botão “Excluir dotação” ( ), na lista de dotação dos lotes.

Imagem 45

Imagem 45: Lista de dotação com o botão de exclusão destacado

O usuário tem a opção de confirmar ou cancelar a exclusão, conforme a imagem seguinte.

Imagem 46

Imagem 46: Tela de confirmação de exclusão de uma dotação orçamentária

8.6 - Anexos

Após o usuário concluir o cadastro/alteração dos lotes e as respectivas dotações, ao acionar o botão avançar Avançar, a próxima tela é a de cadastro de arquivos anexos como mostra a Imagem 47.

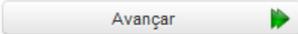
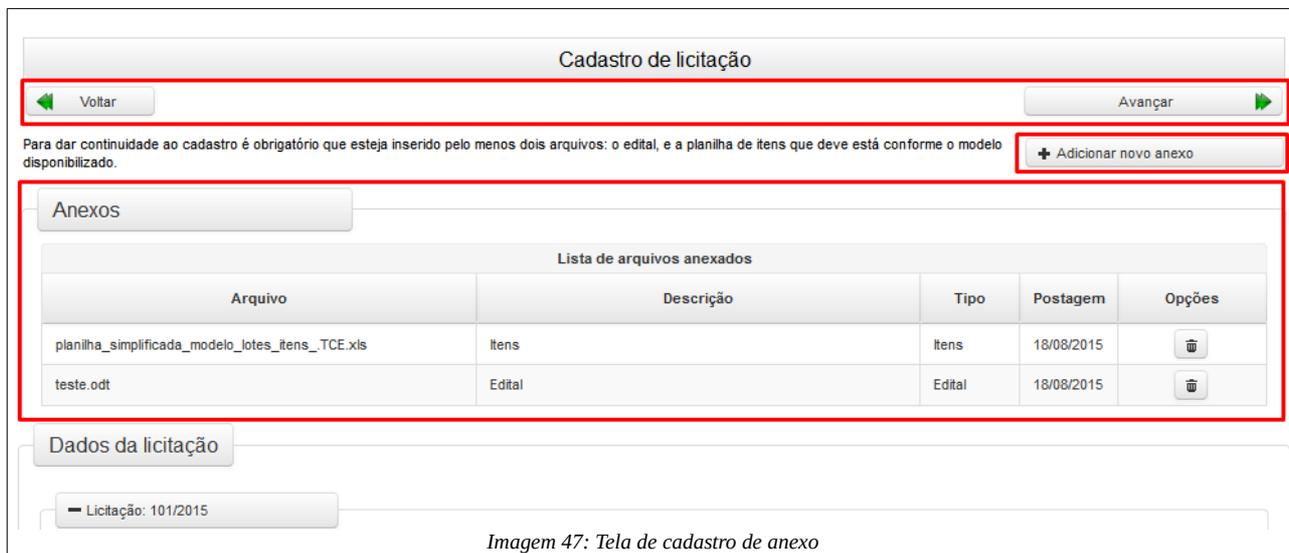



Imagem 47

Imagem 47: Tela de cadastro de anexo

Na tela de cadastro de arquivos anexos, temos as opções "Voltar", "Avançar" e "Adicionar novo anexo", e a lista de arquivos anexados, o que permite a exclusão caso necessário.

8.6.1 - Adicionar novo arquivo anexo

Para iniciar um novo cadastro de arquivo anexo, o usuário deve acionar o botão "Adicionar novo anexo" (✚ Adicionar novo anexo). A ação abre a tela de cadastro, conforme mostra a Imagem 48.

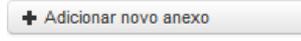



Imagem 48

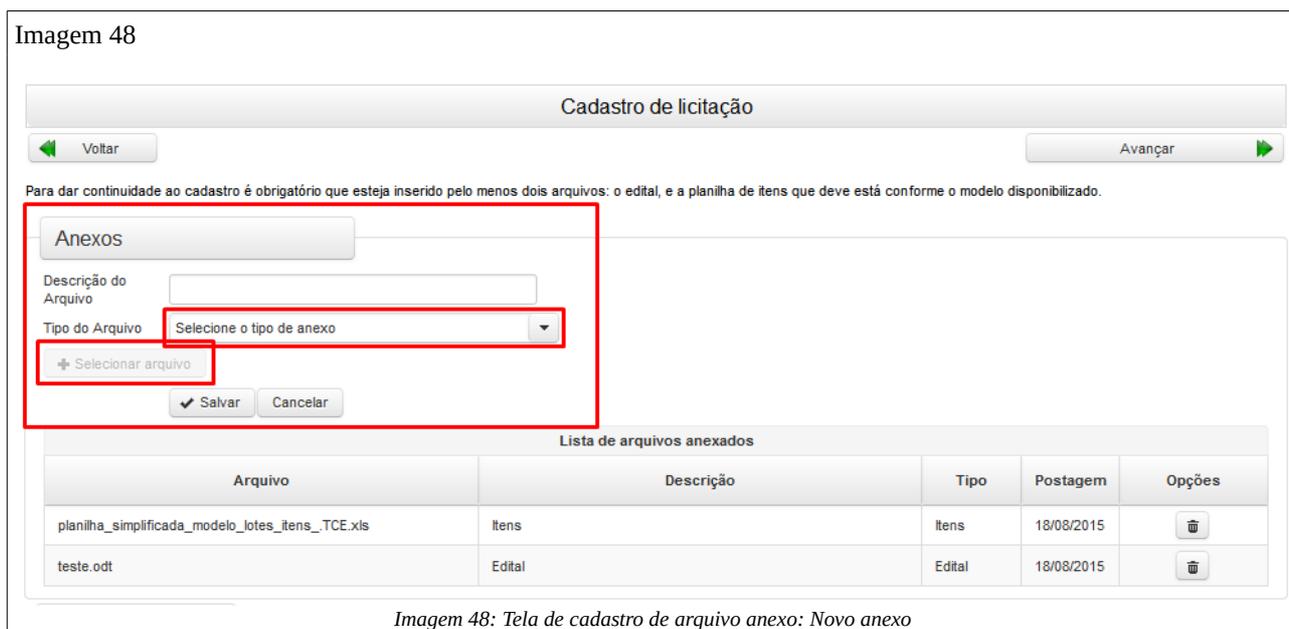
Imagem 48: Tela de cadastro de arquivo anexo: Novo anexo

O usuário deve preencher uma descrição, e selecionar um tipo para o arquivo que pretende anexar.

Imagem 49

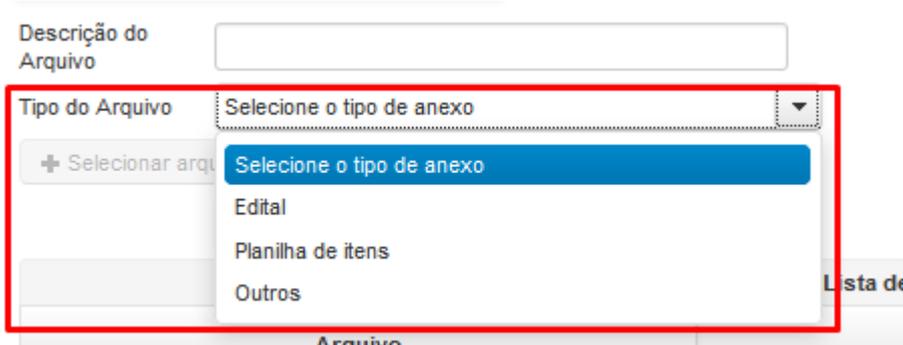



Imagem 49: Tela de cadastro de aquivos anexos: Tipo do arquivo

Após selecionar o tipo de anexo, o botão que permite a seleção do arquivo no computador se tornará ativo, e é possível observar os tipos de arquivo permitidos pra o tipo de anexo selecionado.

Imagem 50

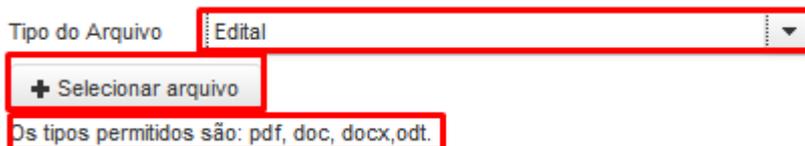



Imagem 50: Tela de cadastro de aquivos anexos: Seleção de arquivo

Após o usuário preencher os campos e selecionar o arquivo, deve acionar o botão “Salvar” para concluir o “Cadastro”, ou em “Cancelar”.

Imagem 51

Imagem 51: Tela de cadastro de aquivos anexos: Salvar anexo

8.6.2 - Remover arquivo anexo.

Para excluir um anexo o usuário aciona o botão "Excluir anexo", na lista de anexo.

Imagem 52

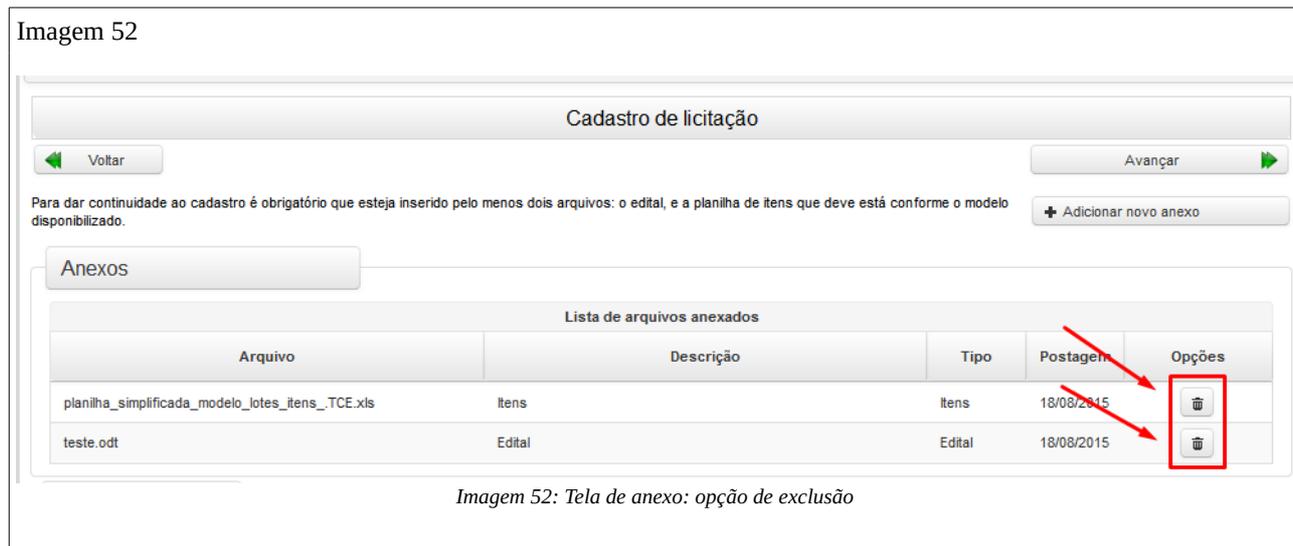
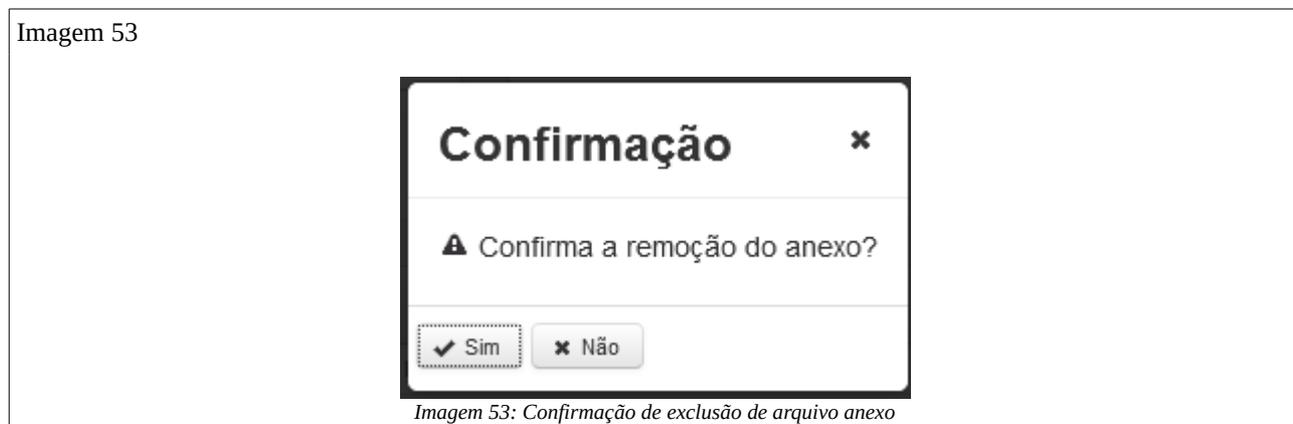
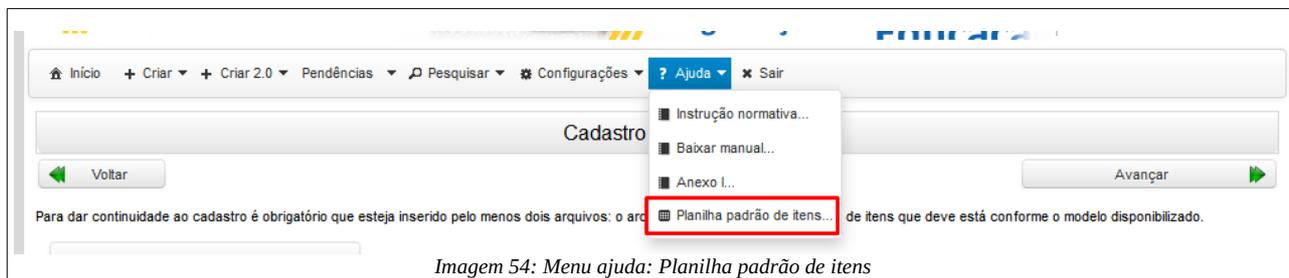
Imagem 52: Tela de anexo: opção de exclusão

Para concluir a exclusão é necessário confirmar.

Imagem 53

Imagem 53: Confirmação de exclusão de arquivo anexo

8.6.3 - Arquivos obrigatórios

Para cadastro de licitações são obrigatórios o envio do edital e da planilha de itens, a planilha deve seguir o modelo disponibilizado.
Para as dispensas e inexigibilidade é facultativo o envio do edital, entretanto a planilha é obrigatório o envio.
O modelo da planilha de itens está disponível no menu "Ajuda".

Imagem 54

Imagem 54: Menu ajuda: Planilha padrão de itens

O preenchimento da planilha deve seguir obrigatoriamente o formato e a ordem dos campos estabelecidos no “modelo simplificado de planilha de itens”. Os campos a serem preenchidos sãos os seguintes:

- Seq. Lote - Número do lote;
- Seq. Item - Número sequencial do item na planilha;
- Descrição - Descrição detalhada do item;
- Unid. - Unidade de medida;
- Qtde - Quantidade do item;
- Preço Unit. - Preço unitário do item;
- Valor Total – Valor total dos itens, o resultado desse campo deve ser igual à quantidade multiplicada pelo preço unitário.

8.6.4 - Concluindo o cadastro de anexos

Para dar continuidade o usuário deve acionar o botão “Avançar “ (Avançar)
Ao avançar da tela de cadastro de anexo, em se tratando de uma licitação o usuário será direcionado para a tela de Validação e confirmação dos dados.

Imagem 55

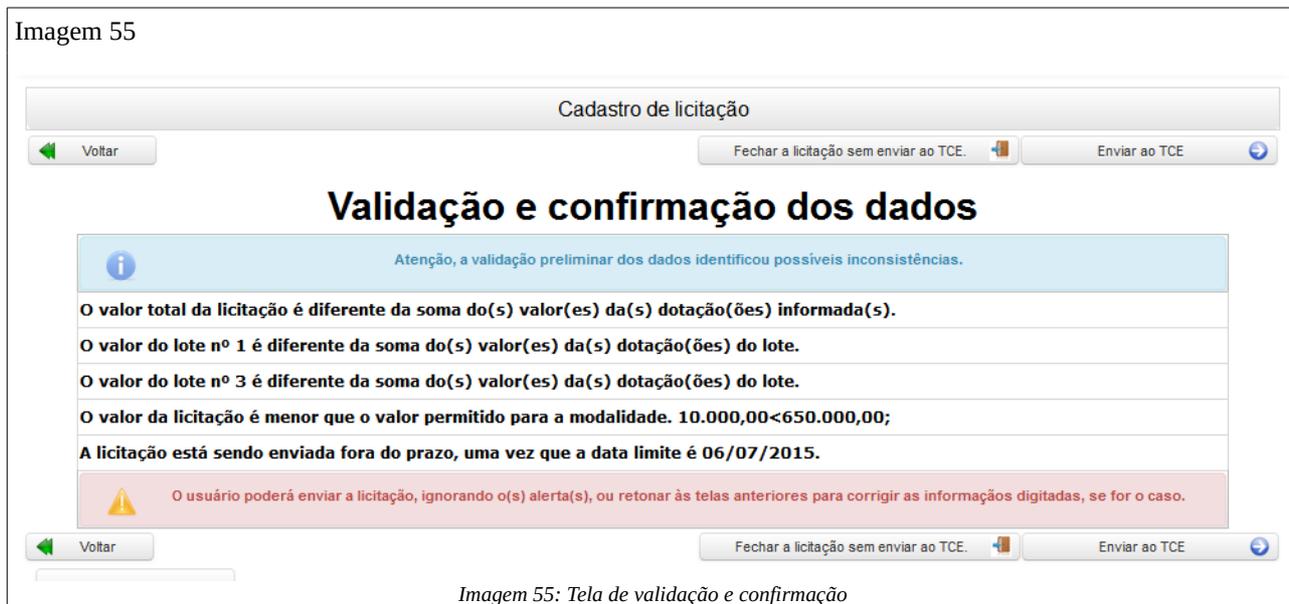
Imagem 55: Tela de validação e confirmação

Nos casos de dispensa e Inexigibilidade o usuário será direcionado para a tela de cadastro dos dados referente aos fornecedores da dispensa e os dados do responsável pela dispensa.

Imagem 56

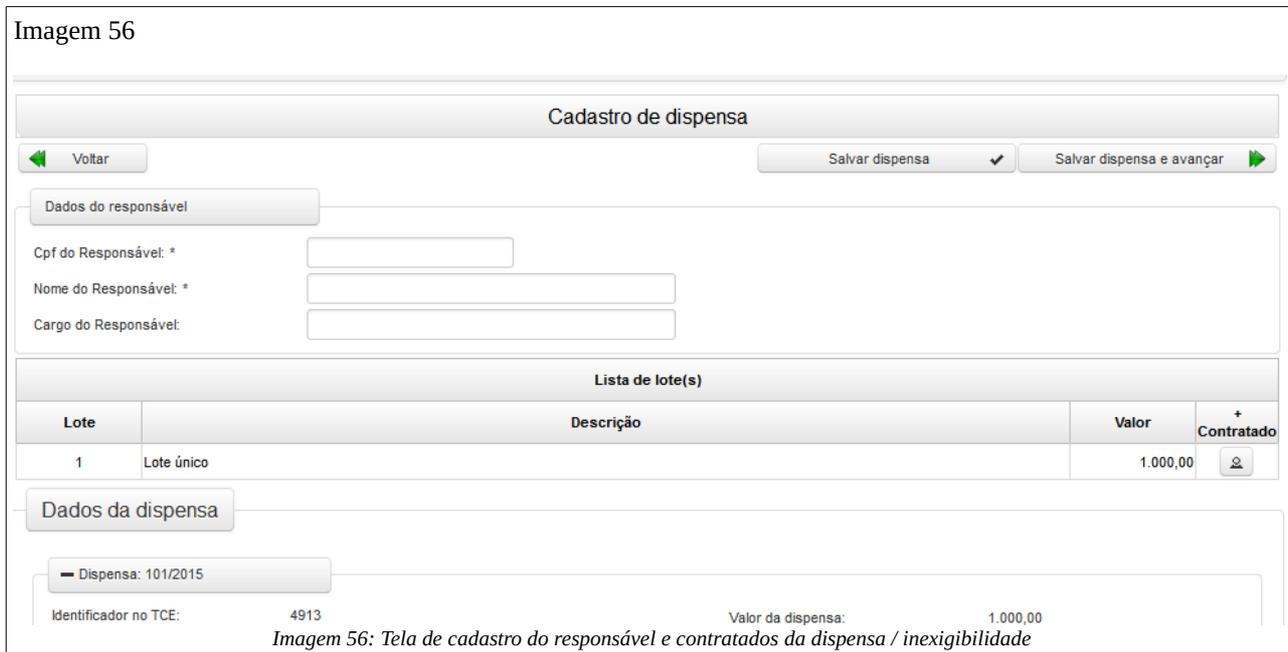



Imagem 56: Tela de cadastro do responsável e contratados da dispensa / inexigibilidade

8.7 - Resultado das dispensa / inexigibilidade

No cadastro das modalidades dispensas ou inexigibilidade o usuário deve informar os dados do responsável, e os fornecedores. A Imagem 57 mostra a tela de cadastro desses dados, essa tela é disponibilizada após o usuário avançar da tela de cadastro de arquivos anexos.

Imagem 57

Imagem 57: Tela de dados do responsável e cadastro de contratado de dispensa ou inexigibilidade

Na tela temos as opções “Voltar”, “Salvar dispensa/inexigibilidade”, “Salvar dispensa/inexigibilidade e avançar”
Para dar continuidade o usuário deve preencher os dados do responsável, e informar os contratados de cada lote.

Para adicionar um contratado a um lote, o usuário deve acionar o botão “Adicionar novo contratado”( ), a Imagem 58 exibe a tela de cadastro de contratado.

Imagem 58

Imagem 58: Tela de cadastro de contratado

Para efetuar o cadastro, o usuário deve preencher os campos e acionar o botão salvar para confirmar o cadastro.
O campo “Tipo de pessoa” vem por padrão “Jurídica”, o usuário pode alterar para “Física”, caso o usuário selecione a opção “Física” os campos a serem preenchidos serão diferentes, como mostra a Imagem 59.

Imagem 59

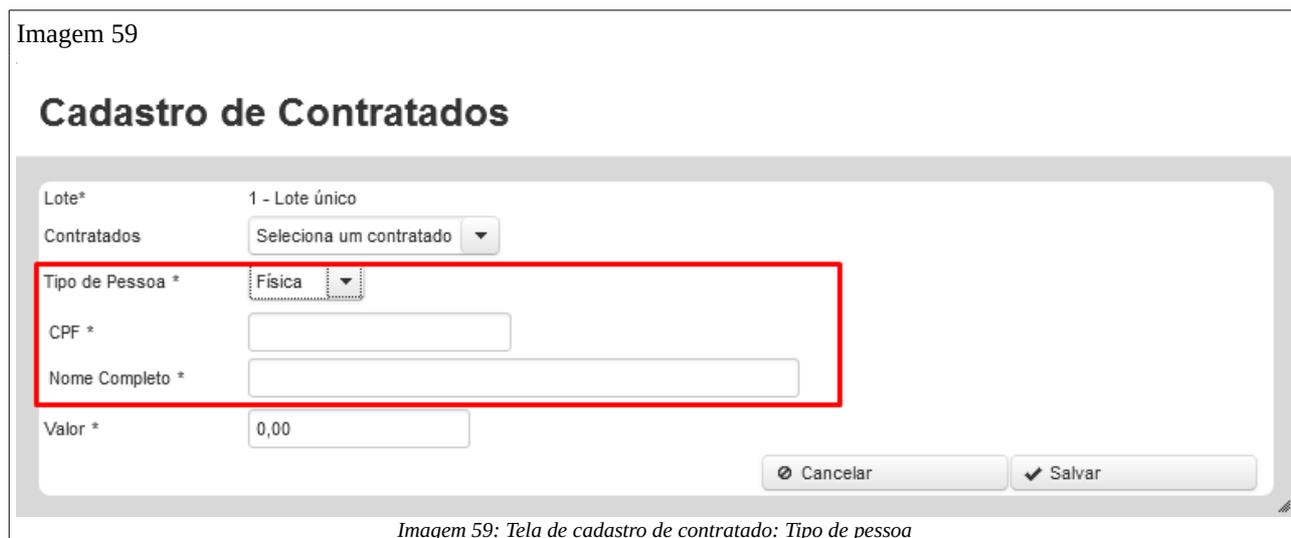



Imagem 59: Tela de cadastro de contratado: Tipo de pessoa

O campo “Contratados da dispensa/inexigibilidade” Exite a lista de contratados que já estão cadastrado, essa lista vai

incrementando conforme o usuário efetue cadastros de fornecedores na dispensa/inexigibilidade, para nos casos em que a dispensa/inexigibilidade possua vários lotes. O usuário poderá selecionar um contratado já cadastrado e assim não ter que redigitar todos os dados.
Conforme o usuário efetue o cadastro dos contratados, é possível visualizar os dados na lista de lotes.

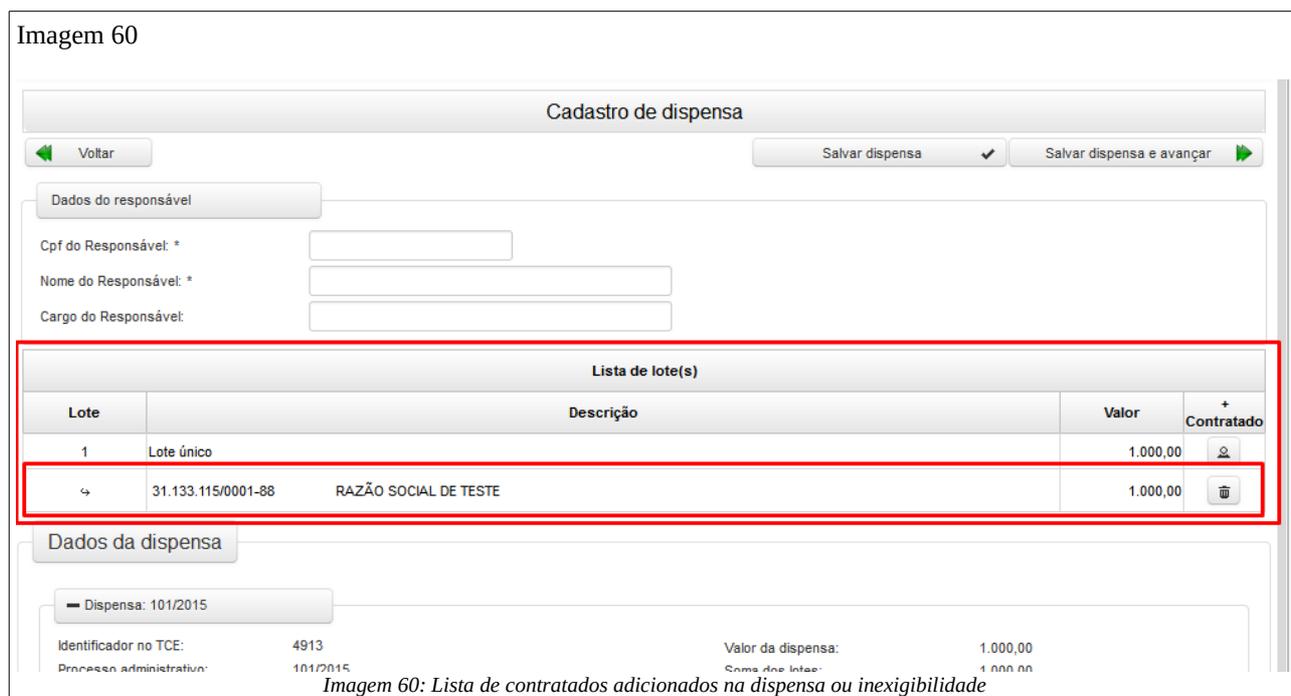



Imagem 60

Imagem 60: Lista de contratados adicionados na dispensa ou inexigibilidade

Para cada contratado há disponível a opção de "Remover contratado"( ), para excluir o usuário deve acionar o botão "Remover contratado", e na tela seguinte confirmar a ação.

Imagem 61

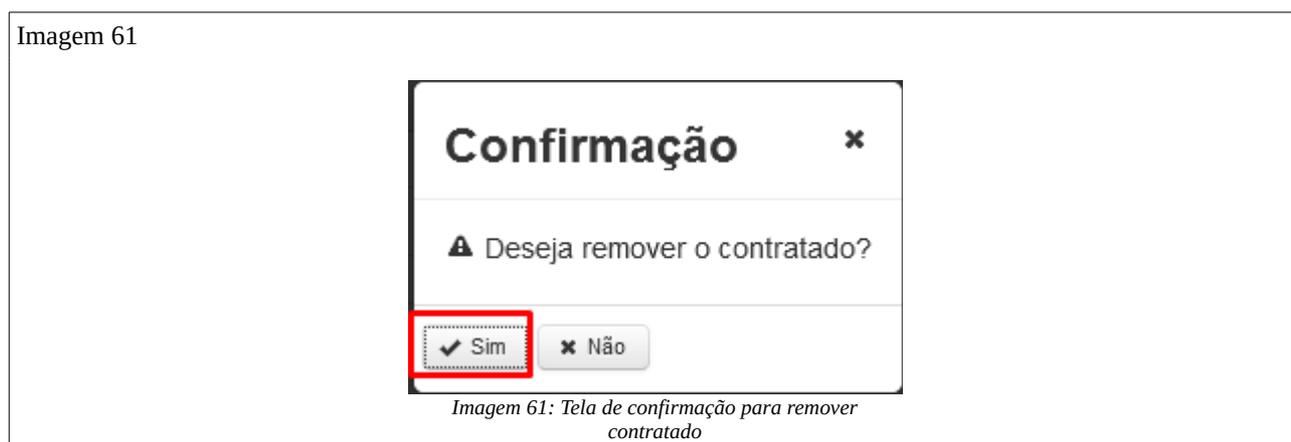



Imagem 61: Tela de confirmação para remover contratado

Com os dados do responsável preenchidos e os contratados de cada lote cadastrado conforme Imagem 62, o usuário deve acionar o botão Salvar dispensa e avançar , para dar continuidade.

Imagem 62

Imagem 62: Tela de cadastro de responsável de dispensa ou inexigibilidade

A próxima tela do sistema é a tela de validação e confirmação dos dados.

8.8 - Validação e confirmação dos dados

A próxima tela do sistema é a tela de validação e confirmação dos dados.

Imagem 63

Imagem 63: Tela de validação e confirmação de dados

A tela de validação exibe o resultado de uma validação dos dados digitados, as alertas não impendem o usuário de enviar a licitação/dispensa/inexigibilidade, é importante que o usuário confira as informações digitadas.
A tela dispõe das seguintes opção :

8.8.1 - Enviar ao TCE

O botão "Enviar ao TCE" (Enviar ao TCE) finaliza a digitação da licitação / dispensa / inexigibilidade e efetua o envio ao TCE. Para isso basta o usuário acionar o botão e confirmar sua escolha (Imagem 64).

Imagem 64

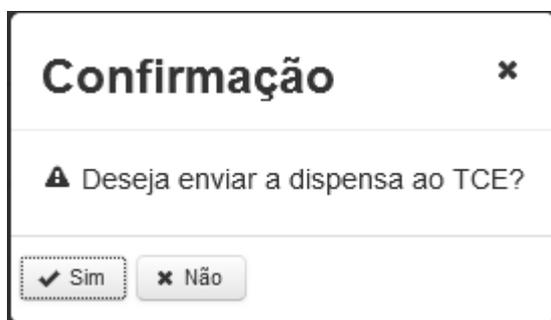



Imagem 64: Tela de confirmação

8.8.2 - Fechar para enviar em outro momento.

Em caso de acionar o botão "Fechar a licitação/dispensa/inexigibilidade sem enviar ao TCE"(Fechar a dispensa sem enviar ao TCE.). Está opção não o deixa em dia o órgão com as suas obrigações com o TCE, o ato que o deixa em dia é o ato do envio da informação.
Poderá nesse caso enviar a licitação em outro momento, ou até mesmo fazer alterações antes de enviar.
A Imagem 65 mostra a tela de confirmação de a ação fechar.

Imagem 65

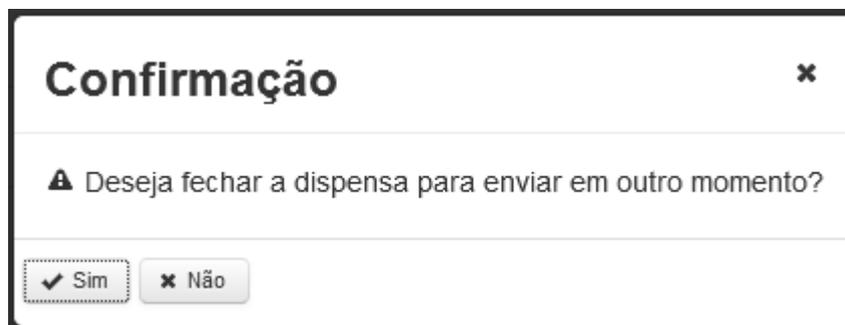



Imagem 65: Tela de Confirmação

8.8.3 - Tela de informações detalhadas

Ao sair da tela de validação e confirmação o usuário será direcionado para a tela de detalhes.
Após salvar a licitação ou salvar e enviar ao TCE, será direcionado para uma tela com todas as informações detalhadas da licitação, Imagem 66.

Essa tela dispõe da opção “Enviar”(Enviar), quando a licitação/dispensa/inexigibilidade estiver como não enviada.

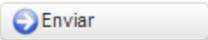



Imagem 66

Imagem 66: Tela de Informações Detalhadas

9 - Pesquisar licitações

Imagem 67

Imagem 67: Tela Pesquisar

No menu "Pesquisar" opção de "Licitação..." abre a tela de pesquisar, nessa tela o usuário consulta todas as licitações, dispensas e inexigibilidades.

A tela, Imagem 67, é dividida em duas áreas: pesquisa por dados mais básicos e a pesquisa avançada.

Deve-se informar os dados da pesquisa e acionar o botão "Filtrar". Ao executar será exibida a lista de licitações disponíveis compatíveis com os filtros aplicados.

A visualização será somente as licitações relacionadas ao perfil do usuário logado, ou seja, aquelas nas quais o perfil do usuário esta vinculados ao órgão registrado como interessado ou como órgão responsável.

A coluna ação apresenta os botões que permitem abrir a licitação para edição, ou visualizar os detalhes da licitação ( ).

10 - Visualização detalhada.

Na tela de visualização dos detalhes da licitação é possível executar algumas operações.

10.1 - Licitações

Ao abrir uma licitação para visualizar, a primeira aba exibe os dados básicos da licitação, conforme a Imagem 68:

Imagem 68

Imagem 68: Informações das Licitações

10.2 - Dispensas/inexigibilidades

A Imagem 69 mostra a tela de uma dispensa.

Imagem 69

Imagem 69: Tela de Dispensa

10.3 - Avisos

Apresenta todos os avisos anexados

Imagem 70

Aviso(s)

Sequêncial	Tipo de aviso	Data evento	Publicação(Onde/Quando): Ex.: DOE nº27 do dia 01/01/2014
1	Abertura	01/07/2014	DOE nº 1 do dia 01/07/2014

Imagem 70: Tela de Avisos

10.4 - Lotes

Nessa área visualiza-se os lotes, as dotações e os participantes/fornecedores.

Imagem 71

Lote(s)

Lista de lote(s)			
Lote	**Descrição**	**Situação**	**Valor**
1	**Lote único**	**Adjudicada/Homologada**	**156.000,00**
	15.121.1111.2222.3.1.15.99.01 TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RORAIMA - (TCERR)		156.000,00
	111.111.111-11 FORNECEDOR		150.000,00

Imagem 71: Lista de Lotes

10.5 - Anexos

Nessa área visualiza-se todos os anexos.

O sistema disponibiliza o download de todos os anexos, bastando acionar o botão ·, corresponde-te a cada anexo.

Imagem 72

Anexo(s)

Arquivo	Descricao	Tipo	Download
planilha_simplificada_modelo_lotes_itens_TCE.xls	Itens	Itens	

Imagem 72: Lista de Anexos

10.6 - Histórico de transações;

Cada envio de dados ao TCE é gerado uma nova transação. Para cada transação o sistema registra um recibo de dados, e estes recibos poderão ser impressos acionando o botão imprimir ·.

Imagem 73

Histórico de transações

Data Envio	Hash	Hash	Status	Opções
05/09/2014 10:43:14	c8d517a4727d9a0185351cc9cf4aca1f0c9e6543bb43bdd0a49198fd1d7f1f64 3cdfe9e98f6ebe2f1ad0ec92c5d44adc		Adjudicada/Homologada	imprimir

Imagem 73: Histórico das transações

10.7 - Histórico de solicitação de edição

Permite a visualização de todas as solicitações para edição de dados que foram realizadas pelo usuário.

10.8 - Empenhos

Lista todos os empenhos informados da licitação.

11 - Alterar dados de uma licitação (editar)

A alteração das informações de uma licitação já enviada ao TCE exige o cumprimento de algumas regras que serão discutidas no decorrer desse item, licitações que não foram enviadas podem ser editadas livremente.

11.1 - Alterando dados de uma licitação/dispensa/inexigibilidade na data do primeiro envio

Caso o usuário esteja no mesmo dia em que enviou pela primeira vez a licitação, poderá editar a licitação e enviar novamente sem nenhuma restrição, independente dos prazos.

11.2 - Alterando dados de uma licitação/dispensa/inexigibilidade dentro prazo de envio.

Em caso do usuário esta ainda dentro do prazo limite de envio da licitação, poderá editar a licitação.

11.3 - Alterando dados de uma licitação/dispensa/inexigibilidade com autorização do TCE

Deve-se solicitar uma autorização para editar a licitação/dispensa/inexigibilidade junto ao TCE/RR via sistema, quando os prazos já estiverem vencidos e a data atual já for posterior à data do primeiro envio.
Veja que essa opção encontra-se na tela de visualização dos detalhes da licitação, o botão “Pedir autorização”.

Imagem 74

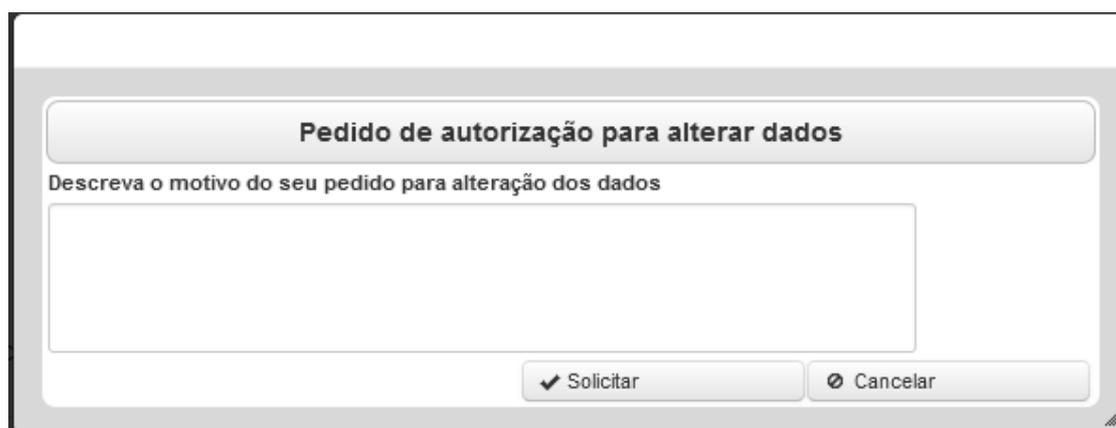



Imagem 74: Tela Pedido de Autorização

Deve-se justificar o motivo da necessidade de alterar a licitação, e acionar no botão “Solicitar autorização”, e confirmar.

Imagem 75

Imagem 75: Mensagem de Confirmação

Para visualizar as solicitações de autorização de edição, acione o menu "Pesquisar" e submenu "Autorizações" (Imagem 88)

Imagem 88

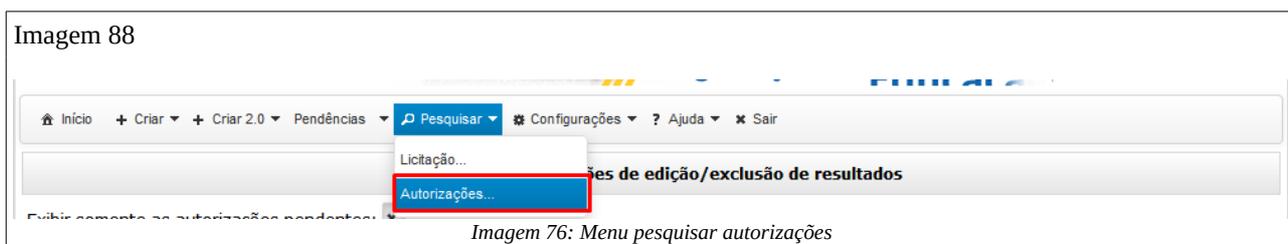



Imagem 76: Menu pesquisar autorizações

Pode-se visualizar na tela inicial o andamento da solicitação.
Na Imagem 77, exibe a lista de solicitações de autorização pendentes: indicando que está aguardando avalização e liberação do TCE.

Imagem 77

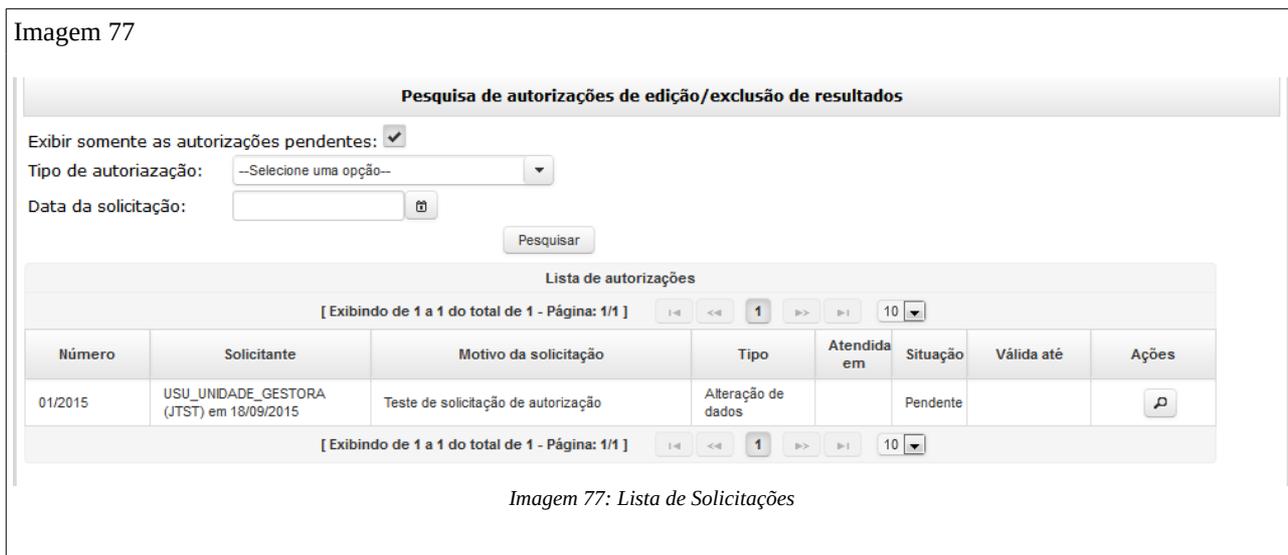



Imagem 77: Lista de Solicitações

Se o pedido for deferido, o botão de edição ficará ativo para possível edição da licitação.

11.4 - Alerta para as consequências de editar

Ao abrir uma licitação/dispensa/inexigibilidade no modo de edição, o sistema apresenta um alerta acerca das consequências da edição de uma licitação, para continuar deve-se concordar com as informações e acionar o botão “Avançar”.

A Imagem 78 mostra a tela com o botão avançar desabilitado, devido a não marcação dos termos de edição.

Na Imagem 79, o botão avançar está ativo, pois a opção de acordo com os termos de edição está marcada.

Imagem 78

Cadastro de licitação

Voltar | Salvar licitação e avançar

Informações para editar licitação

Leia com atenção.

A alteração dos dados de uma licitação revoga as remessas de resultado e de empenhos realizadas para o certame alterado. Ou seja, caso o resultado da licitação tenha sido informado ao TCE, este será excluído. O mesmo ocorrerá com os empenhos eventualmente registrados no sistema em decorrência do resultado informado. Consequentemente, ficam reabertas as obrigações impostas pela instrução normativa que regulamenta o sistema.

As informações enviadas anteriormente estão guardadas nos registros do sistema, e não sofrerão nenhuma alteração, podendo ser utilizadas posteriormente para comparação e averiguação do que foi alterado.

Li a informação, estou de acordo e quero continuar a edição da licitação. ☐

Dados da licitação

— Licitação: 101/2015

Identificador no TCE:	4397		
Processo administrativo:	101/2015	Valor da licitação:	10.000,00
Situação da licitação	Aberta	Soma dos lotes:	10.000,00
Publicação do Inst. convocatório :	01/07/2015	Soma das dotações:	12.000,00
Data da abertura:	01/08/2015	Valor do resultado:	0,00
Data do primeiro envio:		(Valor da licitação - Valor do resultado):	0,00
Data do último envio:			
Com. Lic. responsável:	JURISDICIONADO DE TESTE	Enviada:	Não
Orgãos participantes:	JTST		
Finalidade :	Compras		
Registro de preço :	Não		
Modalidade :	Concorrência		
Tipo	Menor Preço/Lance		
Regime de Execução :	Não Se Aplica		

Imagem 78: Tela de Confirmação do Termo de Edição

Imagem 79

Cadastro de licitação

Voltar | Salvar licitação e avançar

Informações para editar licitação

Leia com atenção.

A alteração dos dados de uma licitação revoga as remessas de resultado e de empenhos realizadas para o certame alterado. Ou seja, caso o resultado da licitação tenha sido informado ao TCE, este será excluído. O mesmo ocorrerá com os empenhos eventualmente registrados no sistema em decorrência do resultado informado. Consequentemente, ficam reabertas as obrigações impostas pela instrução normativa que regulamenta o sistema.

As informações enviadas anteriormente estão guardadas nos registros do sistema, e não sofrerão nenhuma alteração, podendo ser utilizadas posteriormente para comparação e averiguação do que foi alterado.

Li a informação, estou de acordo e quero continuar a edição da licitação. ✔

Dados da licitação

— Licitação: 101/2015

Identificador no TCE:	4397		
Processo administrativo:	101/2015	Valor da licitação:	10.000,00
Situação da licitação	Aberta	Soma dos lotes:	10.000,00
Publicação do Inst. convocatório :	01/07/2015	Soma das dotações:	12.000,00
Data da abertura:	01/08/2015	Valor do resultado:	0,00
Data do primeiro envio:		(Valor da licitação - Valor do resultado):	0,00
Data do último envio:			
Com. Lic. responsável:	JURISDICIONADO DE TESTE	Enviada:	Não
Orgãos participantes:	JTST		
Finalidade :	Compras		
Registro de preço :	Não		
Modalidade :	Concorrência		
Tipo	Menor Preço/Lance		
Regime de Execução :	Não Se Aplica		

Imagem 79: Termo de Edição

12 - Suspendendo uma licitação

Na tela de detalhes da licitação está disponível a opção de suspender uma licitação.
Para suspender uma licitação deve-se preencher os dados do aviso e do responsável para enviar ao TCE.
Uma licitação suspensa só permite a operação de reabrir licitação.

Imagem 80

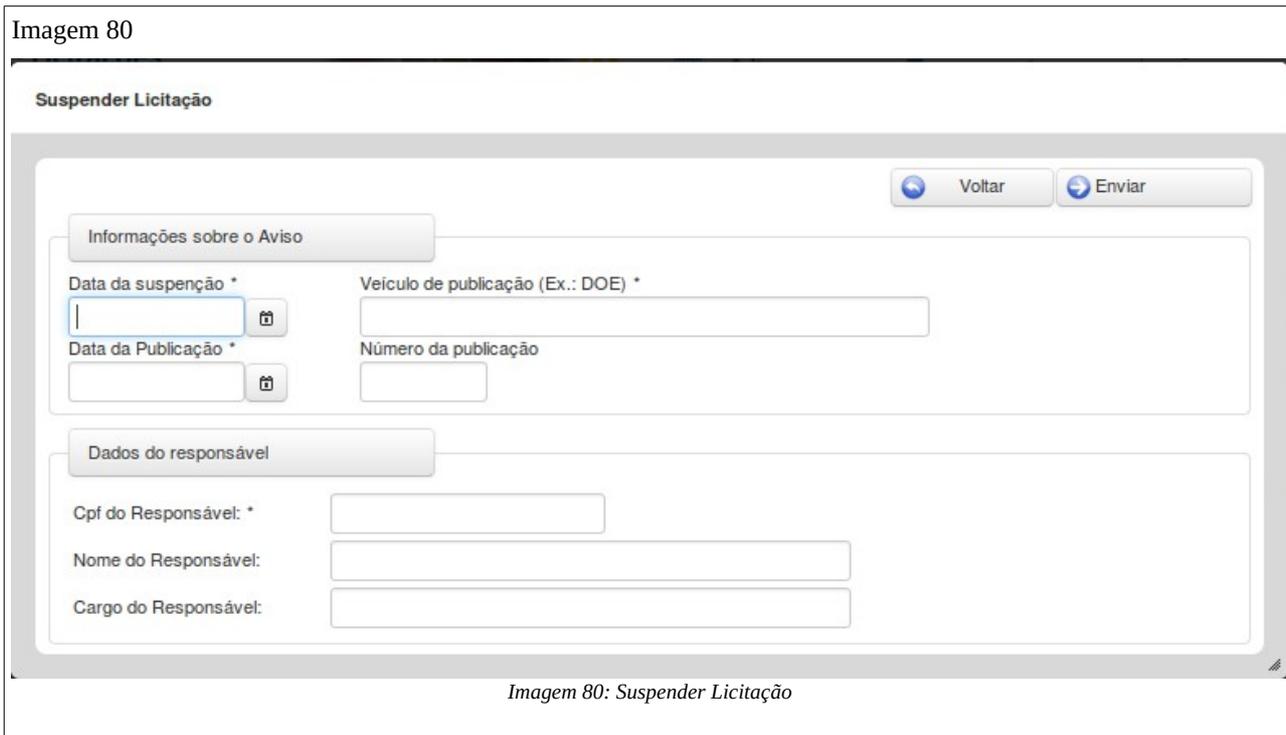



Imagem 80: Suspender Licitação

13 - Reabrindo licitação suspensa

Quando uma licitação se encontra suspensa a única ação possível é a reabertura, para isso basta acionar o botão "Reabrir" na tela de detalhes da licitação.

Imagem 81

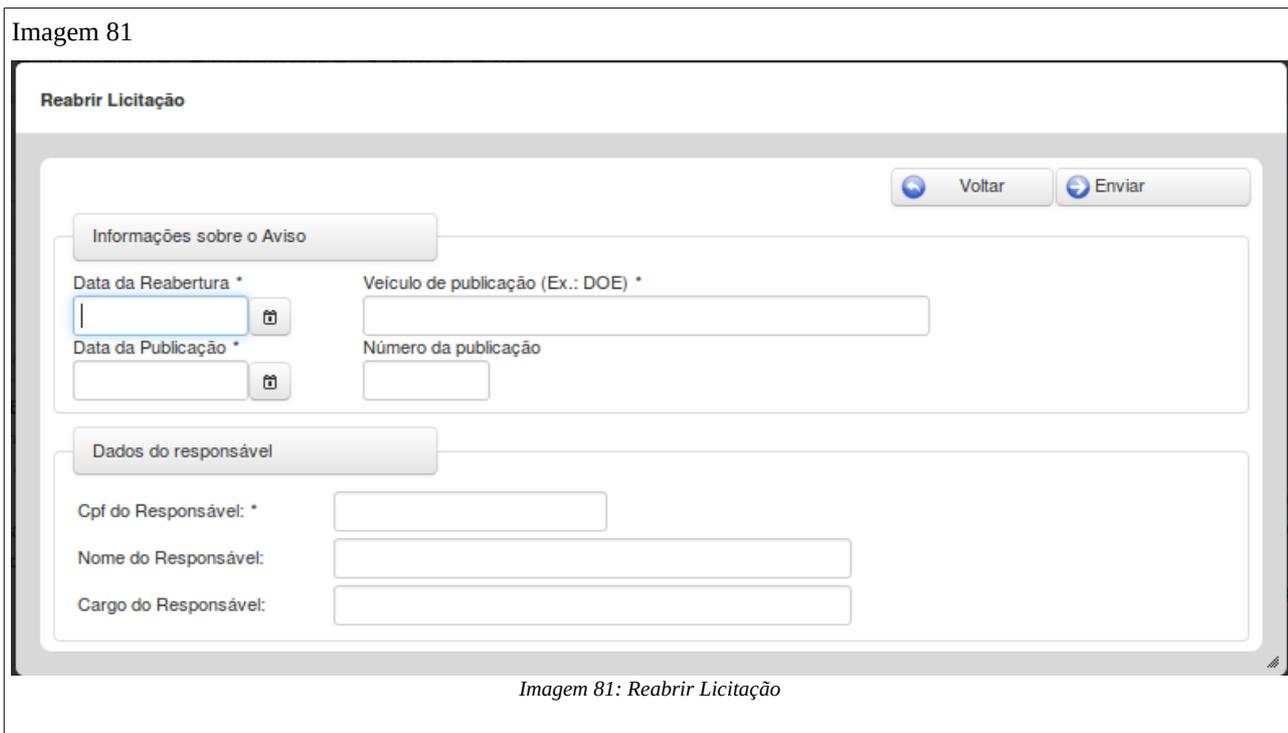



Imagem 81: Reabrir Licitação

O aviso deve ser preenchido com as informações do responsável para enviar a reabertura ao TCE.

14 - Informando o resultado da licitação

Após o encerramento da licitação, observado o prazo regulamentado, deve-se retornar ao sistema para informar os dados acerca do resultado.
Para isso, deve localizar a licitação objeto do resultado a ser informado (item 9), em seguida deve-se abrir a licitação no modo de visualização (item 10) e acionar o botão "Enviar Resultado" Enviar Resultado .
Em Resposta o sistema abrirá a janela representada nas imagens Imagem 82, Imagem 83 e Imagem 84,onde deverão ser informados os dados da publicação de avisos do resultado, os dados do responsável e a situação obtida em cada lote, além dos fornecedores interessados que contribuíram para a obtenção de cada resultado.

Ao final, as informações deverão ser conferidas e acionar o botão "Salvar e enviar ao TCE".

Imagem 82

Imagem 82: Cadastro de Resultados da Licitação

14.1 - Informações acerca da publicação do envio do resultado

O aviso é composto pelos seguintes campos:

- Data do evento - essa é a data em que foi conhecido o resultado.
- Data da publicação - data em que o aviso foi publicado.
- Veículo de publicação - veículo de comunicação usado para publicar o aviso. Ex: DOE – Diário Oficial do Estado. Em caso de haver vários veículos nos quais foi publicado o mesmo aviso, informar preferencialmente o DOE.
- Número da publicação - campo para informação do número da publicação.

14.2 - Responsável pelo resultado

Área destinada à identificação precisa do servidor responsável pelo resultado obtido no certame.

Imagem 83

Imagem 83: Resposnável pelo resultados

Mais abaixo estão a informação do resultado dos lotes.

14.3 - Informando resultado dos lotes.

Imagem 84

Informações sobre o Aviso

Data do evento *
Veículo de publicação (Ex.: DOE) *
Data da Publicação *
Número da publicação

Dados do responsável

CPF do responsável: *
Nome do responsável: *
Cargo do Responsável:

Lista de lote(s)

Lote	Descrição	Situação	Valor	+ Participante
1	Equipamentos de Informática.	Seleciona uma situaç	50.320,00	
2	Equipamento de Informática.	Seleciona uma situaç	9.120,00	
3	Equipamento de Informática.	Seleciona uma situaç	31.440,00	
4	Equipamento de Informática.	Seleciona uma situaç	14.460,00	
5	Equipamentos de Informática.	Seleciona uma situaç	31.840,00	
6	Tv LED.	Seleciona uma situaç	18.950,00	
7	Equipamentos de Informática.	Seleciona uma situaç	32.080,00	

Imagem 84: Resultado dos Lotes

A primeira informação sobre o resultado é definir em que situação está o lote,
Todos os lotes devem obrigatoriamente ter uma situação definida.

As situações seguintes exigem que o usuário informe os participantes, acionando o botão “Participantes” .

- Adjudicada/Homologada
- Fracassada

As demais situações não permitem informar participantes.

Imagem 85

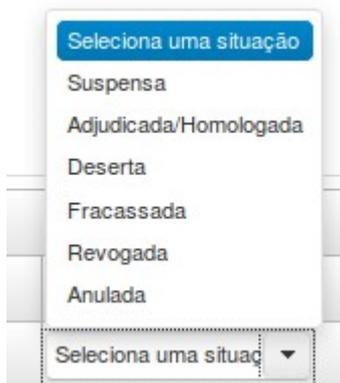



Imagem 85: Lista de Situações

14.3.1 - Informando participantes do lote.

Para informar participantes em um lote, acione o botão "Participante" , a partir da tela de resultado dos lotes de uma licitação (Imagem 84).
O sistema abrirá o "Cadastro de Participantes" (Imagem 86), onde se deve informar os dados do participante, e se este foi habilitado e/ou vencedor do lote, informa também a posição final da proposta e qual o valor total apresentado pelo participante para o lote.
Para concluir basta acionar o botão "Aplicar", e realizar o mesmo procedimento para todos os demais participantes.

Imagem 86

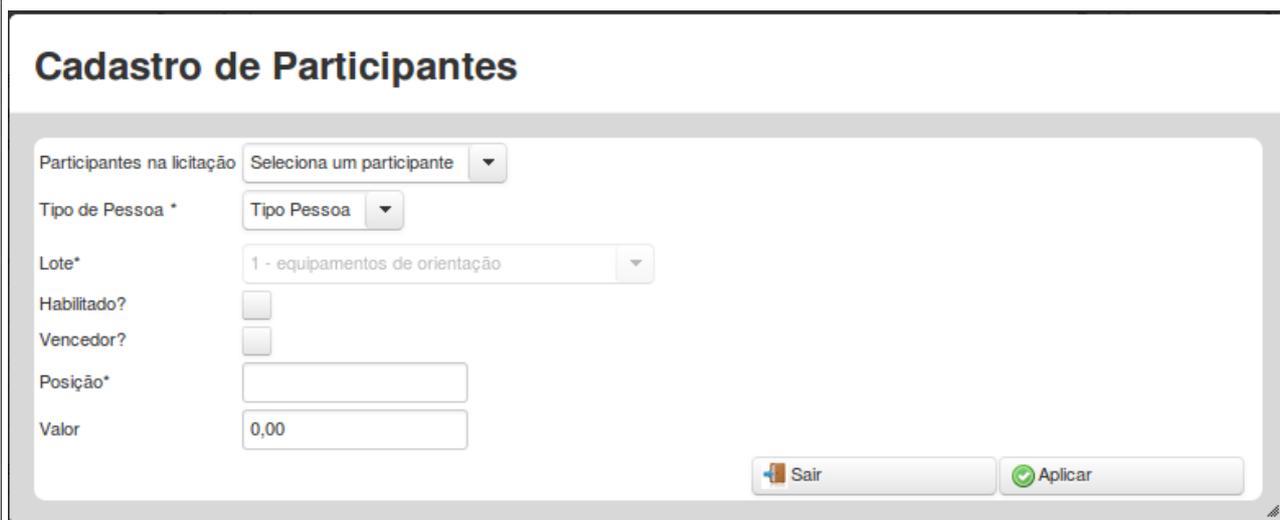



Imagem 86: Cadastro de Participantes

Na Imagem 87, podemos ver como ficou a lista após a inserção do participante.
Com isso foi disponibilizado a opção de excluir o participante, caso seja necessário.

Imagem 87

Lista de lote(s)				
Lote	Descrição	Situação	Valor	+ Participante
1	equipamentos de orientação	Adjudicada/Homologa	100.000,00	
↳	111.111.111-11 VENCEDOR 01		150.000,00	

Imagem 87: Lista dos Participantes

14.4 - Enviando resultado.

Com todos os campos preenchidos deve-se conferir os dados e acionar o botão “Salvar e enviar para o TCE”.
O sistema vai pedir a confirmação do usuário (Imagem 88).

Imagem 88

Imagem 88: Mensagem de confirmação

15 - Informando os empenhos da licitação.

Todas as licitações / dispensas / inexigibilidade devem ter seus empenhos informados.
O envio dos empenhos será disponibilizado para os certames com resultados já informados.
As dispensas/inexigibilidades, já terão a opção de enviar os empenhos, logo depois de informadas ao TCE (subitem 8.9).
Para adicionar um empenho o usuário acionará o botão “Empenho” na tela de visualização dos detalhes da licitação/dispensa/inexigibilidade (Imagem 89).
A imagem 71 exibe a tela de cadastro de empenhos

Imagem 89

Imagem 89: Tela de Cadatro de Empenhos

15.1 - Adicionando um empenho

Pode-se adicionar vários empenhos para serem enviados ao tribunal.
Na tela de empenho deve-se clicar no botão novo empenho.

Imagem 90

Imagem 90: Cadastro de empenhos

15.1.1 - Selecionando um órgão

Deve-se selecionar o órgão para o qual está digitando o empenho (Imagem 91).

Imagem 91

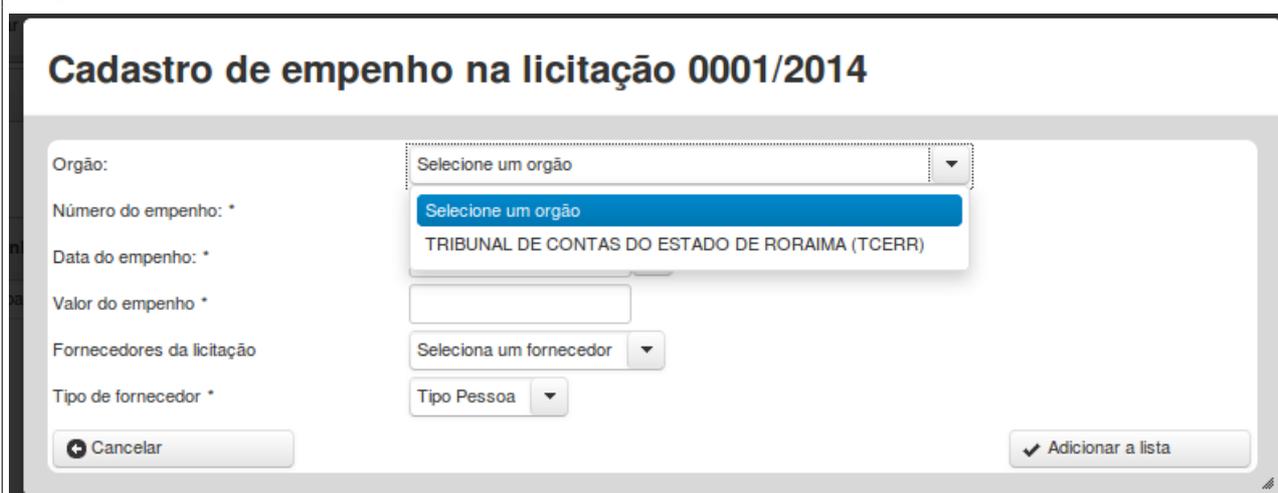



Imagem 91: Selecionando órgão

15.1.2 - Dados do empenho

Deve-se informar o número a data e o valor do empenho.

15.1.3 - Selecionando um participante

Pode-se selecionar um dos participantes para informar como fornecedor do empenho imagem 74.

Imagem 92

Imagem 92: Selecionando um participante

Após selecionar os campos referentes ao fornecedor serão preenchidos, Imagem 93.

Imagem 93

Imagem 93: Informações do Fornecedor

15.1.4 - Adicionando pessoa

É possível informar manualmente o fornecedor do empenho, nesse caso o usuário avança diretamente para o campo "Tipo de Fornecedor".
Os campos "CPF" / "CNPJ", "Nome do fornecedor", devem ser preenchidos.

15.1.5 - Adicionando na lista um fornecedor

Após todos os campos preenchidos basta o usuário pressionar no botão "Adicionar à lista".

Imagem 94

Imagem 94: Adicionando fornecedor

Pode-se excluir o empenho, ou abrir para alterar algum dado caso seja necessário.

15.2 - Enviando ao TCE.

Após ter digitado todos os seus empenhos, pode-se confirmar a operação acionando o botão “Salvar e enviar ao TCE”.

16 - Menu de Configurações

O menu configurações possui a opção “Usuários” e as sub opções “Novo”, “Pesquisar” e “Alterar minha senha”.

16.1 - Novo usuário

Essa opção do menu abre a tela de cadastro de um novo usuário.

Imagem 95

Imagem 95: Cadastro de Novo Usuário

Para continuar o usuário deve informar um CPF para validar, caso o CPF já esteja cadastrado em nosso sistema não será possível continuar o cadastro (Imagem 96).

Imagem 96

Imagem 96: Mensagem de Erro ao cadastrar usuário

Caso o CPF seja válido e ainda não esteja cadastro no nosso sistema, o usuário será direcionado para a tela de cadastro do usuário (Imagem 97).

Imagem 97

Imagem 97: Cadastro de Usuários

Os campos CPF, nome, e-mail, confirmação de e-mail e data de nascimento são obrigatórios. As demais informações também devem ser preenchidas cuidadosamente, especialmente o endereço de e-mail, o qual deve ser válido, pois o sistema utilizará este canal de comunicação para enviar mensagens ao usuário.

Após concluir a digitação dos dados cadastrais pressione o botão “Salvar”. Em resposta, o usuário será direcionado para tela de pesquisa, e o campo de pesquisa será preenchido automaticamente com o CPF do novo usuário.

A inclusão de um novo usuário resulta na criação automática de uma senha padrão, a qual poderá ser utilizada somente no primeiro acesso. A senha padrão é formada pelas duas primeiras letras do nome do usuário em minúsculo, seguidos dos 11 algarismos do CPF, conforme o exemplo abaixo:

Nome: Francisco Fernando
Cpf: 111.111.111-11
Senha padrão: fr11111111111

16.2 - Pesquisar

Opção válida somente para administradores.
Nessa tela o usuário pode pesquisar uma pessoa pelo CPF para dar permissão a ela de acesso ao sistema,
Caso a pessoa não seja localizada pelo CPF, há a opção de cadastrar uma nova pessoa.

Imagem 98

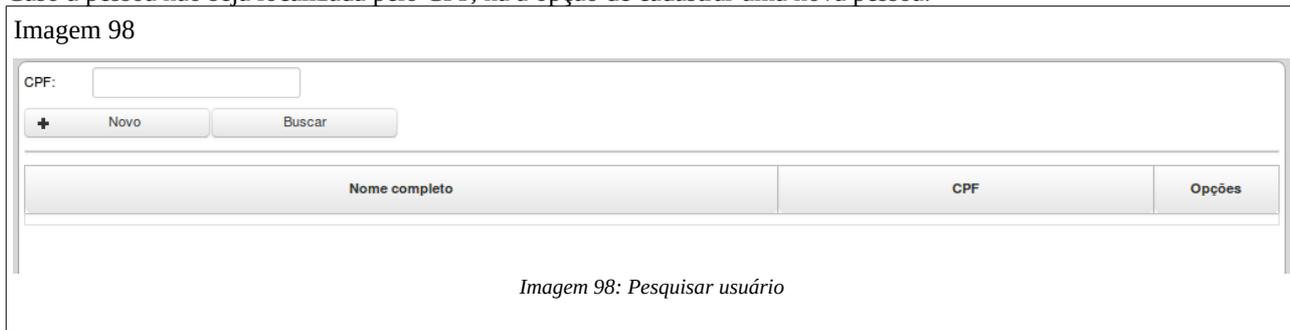



Imagem 98: Pesquisar usuário

16.2.1 - Permissões do usuário

Para adicionar a permissão do usuário ao órgão, é necessário digitar o CPF da pessoa para a qual se deseja aplicar a permissão e acionar o botão “Buscar” na tela de pesquisa.

16.2.2 - Adicionar permissões

Imagem 99

Imagem 99: Permissões de usuários

Ao acionar o botão “Visualizar e alterar as permissões do usuário” , na coluna opções, o usuário será direcionado para uma tela onde é possível adicionar permissões ao usuário. Para adicionar uma permissão, basta selecionar um dentre os perfis disponíveis na lista (Imagem 100).

Imagem 100

Imagem 100: Alteração de permissões de usuários

A Imagem 101 apresenta o resultado dessa ação.

Imagem 101

Imagem 101: Lista de Permissões de usuários

16.2.3 - Retirar permissões

Para retirar a permissão basta o usuário acionar o botão da coluna desativar. E na tela seguinte confirmar.
Na Imagem 102 verifica-se que a permissão mesmo ainda estando na lista, já está desativada, isso faz com que o usuário não consiga mais logar no sistema.

Imagem 102

Imagem 102: Permissões desativadas

16.3 - Alterar senha

A opção de alterar senha deve ser utilizada nos seguintes casos:

a) Após o primeiro acesso, o usuário deve substituir a senha inicial gerada pelo sistema por outra secreta, pessoal e intransferível;
b) Sempre que o usuário entender necessário para manter o sigilo e impossibilitar o acesso por pessoas não autorizadas.

Para alterar a senha o usuário deve informar a senha atual, a nova senha e confirmar a nova senha.

Imagem 103

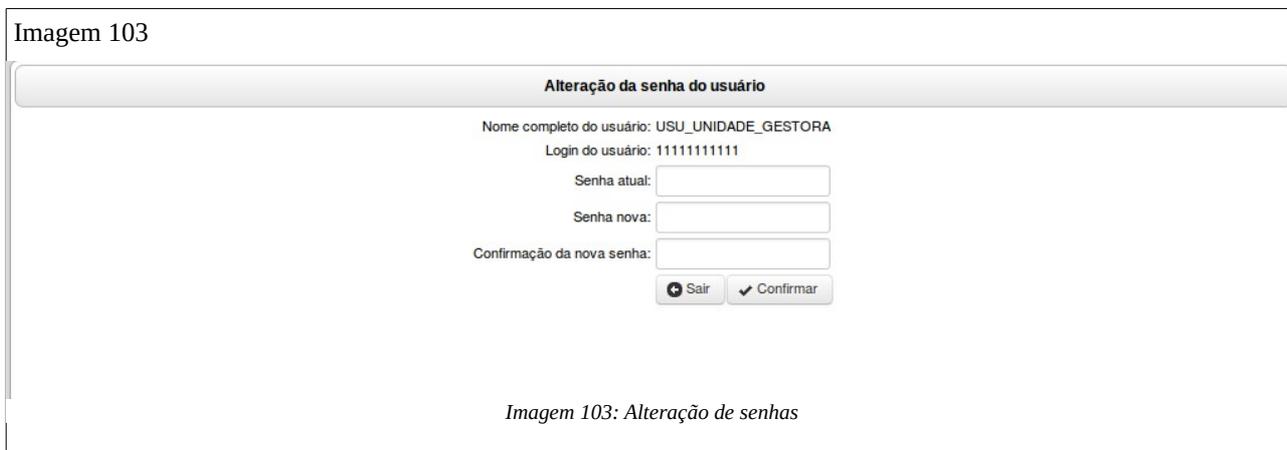
Imagem 103: Alteração de senhas

17 - ANEXOS

17.1 - Anexo I

	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RORAIMA CADASTRAMENTO INICIAL DE USUÁRIO PARA ACESSO AOS SISTEMAS DO TCE

I – IDENTIFICAÇÃO DO SISTEMA

SISTEMA INFORMATIZADO	TIPO DE USUÁRIO EXTERNO

II - IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

NOME COMPLETO	CPF	IDENTIDADE	MATRÍCULA

TELEFONE (DDD/Nº/RAMAL)	CELULAR (DDD/Nº)	ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL)

ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTAÇÃO	LOTAÇÃO	CARGO

III - IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

NOME COMPLETO	CPF	IDENTIDADE	MATRÍCULA

TELEFONE (DDD/Nº/RAMAL)	CELULAR (DDD/Nº)	ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL)

ENTIDADE/ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	LOTAÇÃO	CARGO

CARIMBO/DATA/ASSINATURA Em / /

IV - TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro estar ciente das normas que instituem e regulamentam o funcionamento do(s) sistemas(s) acima identificados e das penalidades cabíveis pela inobservância dessas normas.

Comprometo-me a:
a) substituir a senha inicial gerada pelo sistema por outra secreta, pessoal e intransferível;
b) acessar o (s) sistema (s) somente por necessidade de serviço;
c) não revelar fora do âmbito profissional fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimentos por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão de autoridade competente na esfera administrativa ou judicial.
d) manter o necessário cuidado quando da exibição de dados em tela, impressos ou gravados em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência, pessoas não autorizadas.
e) não me ausentar da estação de trabalho sem bloquear ou encerrar a sessão em uso do sistema garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por pessoas não autorizadas;
f) informar ao TCE-RR qualquer modificação na minha relação funcional estatutária ou contratual com entidade/órgão a que estou vinculado; e.
g) responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam colocar em risco ou comprometer a exclusividade do conhecimento de minha senha ou a utilização dos privilégios a que tenho acesso.·.

Em / / ______________________________________
Assinatura

V - ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO (área destinada ao TCE-RR)

(1) Declaro que a operação solicitada foi efetuada e o Formulário de Comunicação de Conta e Senha foi:

☐ encaminhado pelo documento nº , de / /
.
☐ entregue em mãos ao usuário.
☐ enviado por e-mail.
☐ o usuário foi orientado acerca da existência de senha inicial gerada pelo sistema e da necessidade de alterá-la o quanto antes

____
Cadastrador/Operador de Conta
CARIMBO/DATA/ASSINATURA